



## UMOWA

Zawarta w dniu ..... 2023 roku w Białymstoku pomiędzy:

### Województwem Podlaskim

z siedzibą: ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, **NIP: 5422542016**  
**REGON: 050658404** zwanym dalej „Województwem” reprezentowanym przez:

.....  
.....

a:

### Gminą

z siedzibą: ..... zwaną dalej „Beneficjentem”, reprezentowaną przez:

.....  
przy kontrasygnacie

.....

### § 1.

1. Niniejsza Umowa stanowi wykonanie uchwały nr ...../2023 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia ..... 2023 r. w sprawie udzielenia przez Województwo Podlaskie pomocy finansowej na dofinansowanie zadań w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś”.
2. Pomoc finansowa zostanie udzielona Beneficjentowi poprzez zwrot części wydatków kwalifikowalnych zadania „...”, na zasadach szczegółowo określonych w Regulaminie udzielania pomocy finansowej z budżetu Województwa Podlaskiego w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś” stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 317/5875/2023 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 19 stycznia 2023 roku oraz zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej, **w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych)**.
3. Całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych zadania wynosi ..... złotych (słownie: ..... złotych)

### § 2.

1. Beneficjent w ramach wkładu własnego zobowiązany jest zapewnić środki finansowe na pokrycie 100% wydatków związanych ze sfinansowaniem całości wartości kosztów kwalifikowalnych zadania niezbędnych do poniesienia w celu jego realizacji.
2. Środki finansowe na pokrycie wkładu własnego Beneficjenta, o którym mowa w ust. 1, muszą pochodzić ze środków własnych budżetu Beneficjenta, w tym również mogą pochodzić ze środków jego Funduszu Sołeckiego.
3. Maksymalna procentowa wartość pomocy finansowej udzielonej Beneficjentowi przez Województwo może wynieść nie więcej niż 50% wartości kosztów kwalifikowalnych zadania.

4. Minimalna procentowa wartość wkładu własnego Beneficjenta po udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo musi wynieść nie mniej niż 50% wartości kosztów kwalifikowalnych zadania.
5. Obniżenie całkowitej wartości kosztów kwalifikowalnych zadania, o której mowa w § 1 ust. 3 na jakimkolwiek etapie jego realizacji, prowadzące do przekroczenia maksymalnej procentowej wartości pomocy finansowej, o której mowa w ust. 3, skutkuje obniżeniem przez Województwo wysokości pomocy finansowej, udzielanej Beneficjentowi, do wartości spełniającej wymogi, o których mowa w ust. 3 i 4.
6. W przypadku zwiększenia całkowitej wartości kosztów kwalifikowanych zadania, wysokość pomocy finansowej nie ulega zwiększeniu ponad kwotę, o której mowa w § 1 ust. 2. W takiej sytuacji Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia brakującej kwoty ze środków własnych w ramach wkładu własnego, o którym mowa w ust. 1.
7. Za koszt kwalifikowany danego Zadania uznawany będzie jedynie wydatek, który w ramach realizacji zadania zostanie poniesiony przez Beneficjenta nie wcześniej niż po dacie zawarcia niniejszej Umowy oraz nie później niż w dniu 31 października 2023 r.
8. Pomoc finansowa zostanie wypłacona Beneficjentowi przez Województwo po dokonaniu przez Beneficjenta poprawnego rozliczenia z realizacji zadania w ramach sprawozdania, na rachunek bankowy nr: .....

### § 3.

1. Beneficjent zobowiązany jest wykonać wskazany we wniosku o przyznanie pomocy finansowej cel realizacji zadania oraz zrealizować zadanie zgodnie z Regulaminem, i postanowieniami niniejszej Umowy. Realizacja zadania przez Beneficjenta niezgodnie z treścią wymienionych dokumentów może skutkować utratą przez Beneficjenta całości lub części pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi.
2. Beneficjent zostanie pisemnie powiadomiony o pomniejszeniu kwoty pomocy finansowej będącej skutkiem naruszenia postanowień ust. 1.
3. Beneficjent zobowiązany jest realizować zadanie z należytą starannością, w szczególności podczas ponoszenia wydatków wchodzących w skład kosztów kwalifikowalnych, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadania.
4. W zakresie w jakim ma to zastosowanie Beneficjent zobowiązany jest przy realizacji zadania stosować przepisy ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
5. Beneficjent zobowiązuje się zrealizować zadanie wraz z poniesieniem wydatków oraz złożyć sprawozdanie z realizacji zadania wraz z załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadania w wersji papierowej do dnia 31 października 2023 roku (decyduje data stempla pocztowego), zgodnie z załącznikiem do niniejszej Umowy.
6. Sprawozdanie wraz załącznikami należy przesłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego  
Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich  
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1  
15-888 Białystok

7. Niezłożenie przez Beneficjenta sprawozdania w terminie lub nieprzedłożenie niezbędnych dokumentów potwierdzających wykonanie zadania może skutkować niewypłaceniem dotacji lub jej obniżeniem.

8. Beneficjent do sprawozdania z realizacji zadania, dołącza jako załączniki niżej wymienione dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do sprawozdania powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem):
- a) wyszczególnienie kosztów (załącznik nr 1 do sprawozdania);
  - b) oświadczenie o możliwości nieodpłatnego wykorzystania zdjęć (załącznik nr 2 do sprawozdania);
  - c) kopię protokołu odbioru końcowego zadania (jeżeli został sporządzony);
  - d) kopie opisanych faktur, rachunków, paragonów i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych zadania składających się łącznie na całkowitą wartość zadania. Dokumenty te należy opisać zgodnie z informacjami zawartymi w sprawozdaniu z realizacji zadania;
  - e) kopie dowodów zapłaty dokumentów księgowych, o których mowa w pkt d);
  - f) dokumentację zdjęciową w formie elektronicznej potwierdzającą realizację zadania. Zdjęcia powinny m.in. dokumentować zakres zrealizowanego zadania, tj. co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji zadania w jakości do druku, w tym również 1 zdjęcie z tablicą informacyjną o współfinansowaniu zadania ze środków budżetu Województwa Podlaskiego, o której mowa w § 5 ust. 2. Zdjęcia należy dołączyć do sprawozdania na nośniku elektronicznym (CD lub DVD) lub przesłać na adres email: [odnowawsi@podlaskie.eu](mailto:odnowawsi@podlaskie.eu)
9. Jeżeli dokumentacja rozliczająca realizację zadania przedłożona Województwu przez Beneficjenta w ramach sprawozdania z realizacji zadania jest nieprawidłowa lub niekompletna, Departament wzywa Beneficjenta do niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień. Niezastosowanie się przez Beneficjenta do wytycznych Departamentu lub nieudzielenie wymaganych wyjaśnień może uniemożliwić, z winy Beneficjenta, dokonanie przez Województwo rozliczenia zadania, czego konsekwencją może być rozwiązanie przez Województwo niniejszej Umowy i niewypłacenie Beneficjentowi pomocy finansowej.
10. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości zadania co najmniej od daty złożenia sprawozdania z realizacji zadania do dnia 31 grudnia 2028 r., przez co rozumie się niezbywanie przedmiotu zadania, utrzymanie go na własny koszt w stanie zdatnym do korzystania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Departament może zwolnić Beneficjenta z obowiązku zachowania trwałości zadania w całości lub w części.
11. W przypadku niezachowania przez Beneficjenta trwałości zadania, o której mowa w ust. 10, pomoc finansowa zostanie uznana za pobraną przez Beneficjenta w nadmiernej wysokości, w proporcji odpowiadającej okresowi przez jaki wymagana trwałość zadania nie została zachowana.

#### § 4.

1. W przypadku, gdy Beneficjent otrzyma niepodlegające zwrotowi wsparcie finansowe zadania, które będzie pochodzić z innych instrumentów wsparcia niż „Program odnowy wsi odnowy województwa podlaskiego – Kreatywna wieś” np. z budżetu państwa lub innych środków pochodzenia krajowego (z wyjątkiem środków finansowych pochodzących z Funduszu Sołeckiego), bądź budżetu Unii Europejskiej lub innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, to Beneficjent zobowiązany jest zwrócić Województwu środki finansowe w kwocie równej wysokości wsparcia finansowego otrzymanego z innego źródła, lecz nie

wyższej niż wartość pomocy finansowej udzielonej na dofinansowanie tego zadania w ramach „Program odnowy wsi odnowy województwa podlaskiego – Kreatywna wieś”. Beneficjent dokonuje zwrotu należnych Województwu środków pomocy finansowej w dniu otrzymania wsparcia finansowego pochodzącego z innego źródła. Za każdy dzień opóźnienia w dokonaniu zwrotu kwoty należnej Województwu będą naliczane Beneficjentowi od tej kwoty odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

2. Pomoc finansowa pobrana nienależnie bądź w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w terminie 15 dni od dnia, w którym stwierdzono okoliczności uzasadniające zwrot. W razie opóźnienia od kwot zaległych nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu środków udzielonej pomocy finansowej wraz z odsetkami na podstawie wystawionej przez Departament pisemnej informacji stwierdzającej wykorzystanie przez Beneficjenta środków udzielonej pomocy finansowej nienależnie lub w nadmiernej wysokości na rachunek bankowy **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego nr 84 1500 1344 1213 4006 7488 0000**.
4. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

#### § 5.

1. Beneficjent zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Podlaskiego. Informacja z logo Województwa Podlaskiego i Programu oraz o treści: Zadanie pn. /podać nazwę zadania/ współfinansowano przy pomocy środków z budżetu Województwa Podlaskiego w ramach „Programu odnowy wsi województwa podlaskiego – Kreatywna wieś” powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach na stronie internetowej Beneficjenta oraz portalach społecznościowych i innych mediach internetowych Beneficjenta, a także w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Beneficjent na okres od daty zakończenia zadania do dnia 31 grudnia 2028 r., umieszcza w miejscu inwestycji czytelną, stabilną tablicę informacyjną (nie mniejszą niż A3) z logo Województwa Podlaskiego oraz logo Programu zgodnie z załącznikiem do wniosku o przyznanie pomocy. Logo zamieszczone na tablicy informacyjnej powinno być widoczne i czytelne dla odbiorców.
3. Tablicę informacyjną należy umieścić na przedmiocie zadania lub w jego pobliżu, w miejscu ogólnodostępnym i dobrze widocznym.
4. Beneficjent powinien dbać o stan techniczny tablicy informacyjnej, a uszkodzoną lub nieczytelną tablicę wymienić lub odnowić.
5. Projekt tablicy informacyjnej powinien zostać wykonany zgodnie z wzorem wskazanym w ust. 1 oraz załącznikiem do Regulaminu i nie wymaga akceptacji.

#### § 6.

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych i sposobu wykorzystania.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Województwa mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji

dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji, udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego oraz umożliwić przeprowadzenie oględzin w miejscu realizacji zadania.

3. Beneficjent zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji zadania dokonywanej w miejscu jego realizacji lub w miejscu wyznaczonym przez Województwo. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego realizacji.
4. Beneficjent w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i niezbędny sprzęt dla kontrolujących.
5. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizowanego zadania.

#### § 7.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.
3. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Województwa oraz jeden egzemplarz dla Beneficjenta.

**Województwo Podlaskie:**

.....

**Beneficjent:**

.....

Załącznik:

1. Sprawozdanie z realizacji zadania