Załącznik nr 5
do Uchwały Nr 248./2024
Zarządu Powiatu w Krakowie
z dnia 4 września 2024 roku.

Umowa	nr ……
zawarta w dniu[1]	złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez ostatnią ze stron umowy
pomiędzy	**Powiatem Krakowskim**, zwanym dalej **„Powiatem”,**
z siedzibą	al. Juliusza Słowackiego 20, 30-037 Kraków
reprezentowanym przez:	1. …… 2. ……
przy kontrasygnacie	
a	……, zwanym dalej **„Beneficjentem”**,
z siedzibą	…… NIP …… REGON …… PESEL (jeśli dotyczy)……
reprezentowanym przez:	1. …… 2. ……
przy kontrasygnacie	
na podstawie	▪ art. 4 ust. 1 pkt 7 i art. 12 pkt 11 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107), ▪ art. 81 ust. 1 ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 840 ze zm.) w związku z art. 216 ust. 2 pkt 1 oraz art. 220 ust. 1 i 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), ▪ Uchwały nr ..... Rady Powiatu w Krakowie z dnia ..... r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach wpisanych do rejestru zabytków lub

[1] W przypadku zawarcia umowy w formie papierowej zostanie uzupełniona data zawarcia umowy, przez którą rozumie się datę podpisania umowy przez ostatnią ze stron.

Klasyfikacja budżetowa:
rok budżetowy:
dział:
rozdział:
paragraf:
nazwa zadania:
numer konta wydatkowego:

	gminnej ewidencji zabytków położonych na obszarze powiatu krakowskiego.
dotycząca	udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczce wpisanej do rejestru zabytków/gminnej ewidencji zabytków[2] położonej na obszarze powiatu krakowskiego
osoba odpowiedzialna za realizację umowę ze strony Powiatu Krakowskiego	……., e-mail: ……., tel…….,
osoba odpowiedzialna za realizację umowy ze strony Beneficjenta	……., e-mail: ……., tel…….,

§ 1

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest udzielenie dotacji z budżetu Powiatu w wysokości **…… zł (słownie: …… złotych)** na realizację zadania **pn. „……”,** wykonywanego przez Beneficjenta w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

Termin realizacji zadania

1. Termin rzeczowej realizacji zadania ustala się **od dnia …… do dnia ……**
2. Termin wykorzystania dotacji ustala się do 14 dni od dnia zakończenia rzeczowej realizacji zadania, o którym mowa w ust.1.
3. Za wykorzystanie dotacji uznaje się dokonanie przez Beneficjenta pełnej zapłaty za wszystkie wydatki związane z realizacją zadania w terminie o którym mowa w § 2 ust 2.
4. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem o przyznanie dotacji oraz zaktualizowanym, stosownie do przyznanej dotacji harmonogramem realizacji prac i kalkulacją kosztów prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 3

Finansowanie zadania

1. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 Powiat przekaże na rachunek bankowy Beneficjenta o numerze: **……** w ciągu 30 dni od daty zawarcia umowy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Powiatu.
2. Koszty związane z realizacją zadania, o którym mowa w § 1 umowy, poniesione przez Beneficjenta przed dniem zawarcia niniejszej umowy nie mogą być rozliczane ze środków dotacji.
3. Beneficjent jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania, zgodnie z procentami określonymi w załączniku nr 1 do umowy.

[2] Niewłaściwe usunąć

4. Zwiększenie zakresu prac oraz wzrost kosztów realizacji zadania nie skutkuje zwiększeniem przyznanej dotacji z budżetu Powiatu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Powiat środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania przedmiotowych środków w sposób najbardziej racjonalny z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz przy zastosowaniu szczególnej staranności podczas ich wydatkowania.

§ 4

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania należy złożyć w formie elektronicznej przez platformę ePUAP na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do uchwały nr ..... Zarządu Powiatu w Krakowie z dnia ....., w terminie 30 dni od dnia wskazanego w § 2 ust. 1 jako termin zakończenia rzeczowej realizacji zadania tj. do dnia**.....**.
2. Do sprawozdania końcowego z wykonania zadania należy dołączyć podpisane elektronicznie skany dokumentów:
   a) protokół odbioru wykonanych prac,
   b) prawidłowo opisane dowody księgowe dokumentujące poniesione koszty zawierające informację w jakiej części (kwotowo) dana należność została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Powiatu wraz z potwierdzeniem ich zapłaty,
   c) dokumentację powykonawczą – dokumentację opisową zrealizowanych prac oraz co najmniej 5 kolorowych zdjęć wykonanych po realizacji zadania przedstawiających plan ogólny i zbliżenia głównych elementów kapliczki (w wersji elektronicznej w formacie jpg.)
3. Powiat Krakowski ma prawo oczekiwać, aby Beneficjent w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do Sprawozdania końcowego z wykonania zadania, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku nie przedłożenia Sprawozdania końcowego z wykonania zadania, o którym mowa w ust. 1, Powiat wzywa pisemnie Beneficjenta do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą rozwiązania umowy i zwrotu dotacji wraz z ustawowymi odsetkami.
5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Powiat sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

Zwrot środków finansowych

1. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia wskazanego w § 2 ust. 1 jako termin zakończenia rzeczowej realizacji zadania tj. do dnia **.....**
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Powiatu o numerze 59 1560 0013 2568 2812 5880 0002 w przypadku zwrotu do końca roku, w którym realizowane jest zadanie.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Powiatu o numerze 90 1560 0013 2568 2812 5880 0026 w przypadku zwrotu w kolejnym roku budżetowym niż rok, w którym realizowane jest zadanie.
4. Od kwoty dotacji zwróconej po terminie określonym w ust. 1 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu określonym w ust. 1. Odsetki te podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Powiatu o numerze 90 1560 0013 2568 2812 5880 0026.
5. Niewykorzystane odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w ust. 4.
6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023, poz.1270 ze zm.).

§ 6
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

Beneficjent zobowiązuje się do:

1) zamieszczenia we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i wydawnictwach dotyczących zadania oraz na stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu Powiatu (zgodnie z obowiązującymi zasadami identyfikacji wizualnej Powiatu Krakowskiego) i informacji o dotacji przyznanej z budżetu Powiatu Krakowskiego oraz umieszczenia przy kapliczce tablicy informującej o wsparciu finansowym z budżetu Powiatu Krakowskiego – wzór tablicy stanowi załącznik nr 2 do umowy. Logotyp Powiatu znajduje się na stronie Powiatu pod adresem https://powiat.krakow.pl/powiat/symbole-powiatu-krakowskiego.
2) przesłania na adres mailowy bsr@powiat.krakow.pl informacji o terminie odbioru prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych będących przedmiotem umowy – na co najmniej 7 dni przed planowaną datą odbioru.

§ 7
Kontrola realizacji zadania

1. Powiat sprawuje nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków dotacji oraz realizacją zadania objętego dofinansowaniem z budżetu Powiatu, o którym mowa w § 1.
2. Powiat zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli i wizyt monitorujących realizację umowy.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji umowy oraz po jej zakończeniu do 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie.
4. W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Powiat 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 publicznego. Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo do kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Powiat zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

6. O wynikach kontroli, Powiat poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. We wskazanym terminie Beneficjent jest zobowiązany do wykonania wniosków i zaleceń oraz powiadomienia o tym Powiatu.

§ 8

Kary umowne

1. Beneficjent zobowiązany będzie uiścić na rzecz Powiatu kary umowne z następujących tytułów i w następujących wysokościach:
   1) z tytułu przekroczenia terminu określonego w § 4 ust. 1 w wysokości 0,1% kwoty określonej w § 1 za każdy dzień zwłoki,
   2) z tytułu naruszenia zapisów umowy określonych w § 6 w wysokości 5% kwoty określonej w § 1 za każdą stwierdzoną nieprawidłowość.
2. Kary umowne sumują się. Łączna maksymalna wysokość kar umownych wynikających z umowy nie przekroczy 30% kwoty określonej w § 1.

§ 9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w protokole.

§ 10

Rozwiązanie umowy przez Powiat Krakowski

Umowa może być rozwiązana przez Powiat ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania lub złej jakości wykonywanych prac (niezgodnie ze sztuką konserwatorską), stwierdzonych na podstawie badania prawidłowości realizacji zadania oraz wykorzystania środków dotacji,
3) jeżeli Beneficjent przekaże część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
4) jeżeli Beneficjent w terminie określonym przez Powiat nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wniosek o sporządzenie aneksu należy zgłosić najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu wskazanego w § 2 ust. 1 jako termin rzeczowej realizacji zadania. Do wniosku należy załączyć

także zaktualizowany harmonogram i zaktualizowaną kalkulację kosztów prac (załącznik nr 1 do umowy), jeśli zmiany w aneksie będą dotyczyć treści tych załączników.

3. W przypadku zmiany danych osoby odpowiedzialnej za realizację umowy wystarczy poinformowanie drugiej strony mailowo.

§ 12

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, w tym zwrotu dotacji, strony niniejszej umowy poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Powiatu, sądu powszechnego.

§ 13

Umowa została sporządzona w formie elektronicznej i została opatrzona przez Strony kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi zgodnie z art. 781 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny [3].

Beneficjent: **Powiat:**

Załączniki:

1. Zaktualizowany harmonogram i kalkulacja kosztów prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
2. Wzór tablicy informującej o wsparciu finansowym z budżetu Powiatu,
3. Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych w związku z zawarciem umowy,
4. Oświadczenie Beneficjenta o dopełnieniu obowiązku informacyjnego

[3] W przypadku zawarcia umowy w formie papierowej zapis otrzymuje brzmienie: „Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy otrzymuje Powiat, a jeden zostaje przekazany Beneficjentowi”.

Załącznik nr 1 do Umowy nr .....

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KALKULACJA KOSZTÓW PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH DLA ZADANIA PN.:
.....

1. **Okres realizacji zadania od ..... do .....**

2. **Harmonogram zadania i kosztorys prac:**

Lp.	Zakres prac	Termin realizacji	Koszt całkowity (w zł)	w tym z dotacji (w zł)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		Ogółem:		

3. **Źródła finansowania**

Źródła finansowania	**zł**	**%**[1]
Wnioskowana wysokość pomocy finansowej		
Wysokość środków własnych		
Ogółem		**100%**

[1] poziom dofinansowania i wkładu własnego należy podać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku

4. Informacja o możliwości rozliczenia podatku VAT:

1.	**Czy w związku z realizacją zadania Wnioskodawca będzie miał możliwość odzyskania podatku VAT?** ☐ TAK → kalkulacja kwot w cenach netto ☐ NIE → kalkulacja kwot w cenach brutto
2.	**W przypadku odpowiedzi NIE należy podać podstawę prawną**:

5. Informacje dodatkowe:

.....

Podpis Beneficjenta

Załącznik nr 2 do Umowy nr .....

Powiat Krakowski

w ramach programu

„Kapliczki Powiatu Krakowskiego”

przyznał w .... roku dotację w wysokości .....zł

na realizację zadania: „.....”

Załącznik nr 3 do Umowy nr ……..

Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych w związku z zawarciem umowy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych Wykonawcy jest Powiat Krakowski z siedzibą w Krakowie, Al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków, tel. 12-633-49-06, adres e-mail: zarzad@powiat.krakow.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się telefonicznie pod numerem (12) 39-79-509 lub wysyłając informację na adres e-mail iod@powiat.krakow.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu:
   - zawarcia oraz wykonania umowy zawartej przez Wykonawcę z Administratorem, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO
   - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora na podstawie art. 9 ust. 2 lit.b,
   - wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w szczególności wynikających z prawa podatkowego i przepisów o rachunkowości, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
4. Odbiorcami danych, czyli podmiotami którym dane osobowe będą ujawnione są wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Starosta Krakowski zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, a także podmiotom , które świadczą usługi prawne.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, a następnie będą przechowywane w Archiwum Zakładowym Starostwa Powiatowego w Krakowie przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla danej grupy archiwalnej zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. W przypadkach określonych przepisami prawa, Wykonawcy przysługują niżej wymienione uprawnienia:
   1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
   2) prawo do sprostowania (poprawienia) danych osobowych w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
   3) prawo do ograniczenia przetwarzania,
   4) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się z naruszeniem prawa, w tym przepisów RODO.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia umowy z Administratorem.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.

……

(Podpis Beneficjenta)

Załącznik nr 4 do Umowy nr …….

Oświadczenie Beneficjenta

Oświadczam, że dopełniłem obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 RODO[1] wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu podpisania Umowy.

…….

(Podpis Beneficjenta)

[1] rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).