**Załącznik Nr 1**

**do Uchwały Nr 562/24**

**Zarządu Województwa Małopolskiego**

**z dnia 12 marca 2024 r.**

**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. Racławicka 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” 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 zakup elementów wyposażenia do świetlic 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 zakup w 2024 r. elementów wyposażenia do świetlic wiejskich 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 dla obiektów wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, udział ten wyniesie:
3. do 70 % kosztów kwalifikowanych dla sołectw:………
4. do 50 % kosztów kwalifikowanych dla sołectw:………

nie więcej niż kwota dotacji przyznanej Gminie.

1. 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.
2. W razie braku środków finansowych, Województwo zastrzega sobie możliwość dokonania wpłaty   
   w terminie późniejszym, bez obowiązku zapłaty odsetek za zwłokę na rzecz Gminy.
3. 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. Zadanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej umowy, w zakresie finansowanym ze środków dotacji, powinno być realizowane w okresie **od dnia zawarcia umowy do dnia 30 sierpnia   
   2024 r.**
3. Koszty związane z realizacją zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej umowy, poniesione przez Gminę przed dniem zawarcia niniejszej umowy, nie mogą być rozliczone ze środków przyznanej dotacji. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wyłącznie koszty poniesione   
   i wydatkowane najwcześniej **od dnia zawarcia niniejszej umowy, a najpóźniej do dnia   
   30 sierpnia 2024 r.** Zadanie, o którym mowa w§ 2 ust. 1, musi być **wykonane, odebrane i w całości zapłacone do dnia 30 sierpnia 2024 r.,** która to data stanowi datę wykorzystania dotacji.
4. 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.
5. 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. 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.
      4. 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:

1. 70 % kosztów kwalifikowanych dla sołectw:………;
2. 50 % kosztów kwalifikowanych dla sołectw:……….

**§ 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 wydatkowania przyznanych środków finansowych,   
   o których mowa w § 2 ust. 1, w terminie do dnia **16 września 2024 r.** **(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 poświadczone za zgodność   
   z oryginałem kserokopie dowodów księgowych i innych dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki przez Gminę, które zostały sfinansowane ze środków przyznanej przez Województwo dotacji, zawierające w szczególności następujące dane:
3. szczegółowy i wyczerpujący opis merytoryczny wykonanego zadania, o którym mowa § 2 ust.1 (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
4. 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”, (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
5. „sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
6. „zatwierdzono do zapłaty” wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
7. datę kupna/ sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. 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 (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
9. 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 (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).
10. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, należy ponadto załączyć:
11. dowody zapłaty należności: poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię raportu kasowego (w przypadku zapłaty gotówką) lub kopię przelewu (w przypadku zapłaty przelewem),
12. w przypadku gdy Gmina nie posiada tytułu prawnego do nieruchomości wskazanej do doposażenia, poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy np. użyczenia, najmu obiektu.
13. 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,
14. 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),
15. 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.
16. 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.
17. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, ul. Racławicka 56 w Krakowie (parter, nowy budynek) lub przesłać na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich, ul. Racławicka 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 Suchej 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 obligatoryjnej zapłaty w mechanizmie podzielonej płatności. Wzór stosownego oświadczenia stanowi załącznik do sprawozdania z realizacji zadania, o którym mowa w § 6 ust. 1.

**§ 8**

1. Przekazane w ramach dotacji środki finansowe wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami   
   w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminach i na zasadach określonych   
   w ustawie o finansach publicznych.
2. W przypadku niewykorzystania przez Gminę środków finansowych z przekazanej dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. W przypadkach wskazanych ust. 1 i 2 środki podlegają zwrotowi na rachunek Województwa prowadzony w **PKO BP nr 62 1020 2892 0000 5402 0667 3810.** Za dzień zwrotu środków uznaje się dzień uznania na rachunku Województwa.

**§ 9**

1. Województwo zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli realizacji umowy.
2. Województwo może w okresie trwania umowy i po jej wygaśnięciu, 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:
3. celowości i prawidłowości wydatkowania przekazanych środków finansowych,
4. oceny prawidłowości realizacji zakresu rzeczowego zadania,
5. umieszczenia tablicy informacyjnej, o której mowa w § 5.
6. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Województwo 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 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.
8. 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.
9. 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 rozwiązać umowę bez wypowiedzenia.
10. 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 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 bez wypowiedzenia w przypadku:
2. przeznaczenia przez Gminę przyznanych przez Województwo środków finansowych na cele inne niż określone w umowie,
3. naruszenia przez Gminę przepisów prawa lub 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.

1. Gmina ma prawo odstąpić od umowy w przypadku braku możliwości realizacji zadania z przyczyn niezależnych od Gminy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Gmina ma obowiązek poinformować pisemnie Województwo o swojej decyzji w terminie określonym w § 3 ust. 2 niniejszej umowy.
3. 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.
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 4 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.
5. Za siłę wyższą Strony uznają w szczególności: strajki, wojny, ataki terrorystyczne, epidemie, wypadki komunikacyjne, zmiany przepisów prawa uniemożliwiające realizację umowy, awarie, klęski żywiołowe, huragany, powodzie i inne zdarzenia losowe niezależne od Stron.
6. 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.
7. 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 zagrozić 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:
5. zwielokrotnianie i utrwalanie dowolną techniką,
6. wprowadzanie do pamięci komputerów i innych tego typu urządzeń,
7. wprowadzanie i wykorzystywania we wszelkich formach i w każdy sposób w Internecie oraz   
   w innych sieciach komputerowych,
8. wystawianie i publikowanie dowolną techniką,
9. publiczne prezentowanie,
10. wykorzystywanie w publikacjach, opracowaniach.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku   
   z realizacją zadania publicznego.
2. 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 przekaże 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.
3. 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”.

**§ 14**

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

**§ 15**

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.

**§ 16**

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

**WOJEWÓDZTWO                                              GMINA**

**………………………………………. ……………………………………**

**……………………………………….**

**Załącznik Nr 1**

**do umowy Nr ………………….…/24**

**z dnia …….. 2024 r.**

**ZAKRES RZECZOWO - FINANSOWY**

Zadanie pn. ………………………………………………………………………..

w ramach przyznanej pomocy finansowej w kwocie **…………** zł brutto przez Województwo Małopolskie na wsparcie zakupu w 2024 r. elementów wyposażenia świetlicy wiejskiej w sołectwie …………………………., gmina……………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Zakres rzeczowy planowany do realizacji** | * …………………………………… * …………………………………… * …………………………………… * …………………………………… |
| 2. | **Całkowity koszt zadania (w zł)** |  |
| 3. | **Kwota z dotacji (w zł)** |  |
| **- 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, § …………., § ………….,***

*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)*

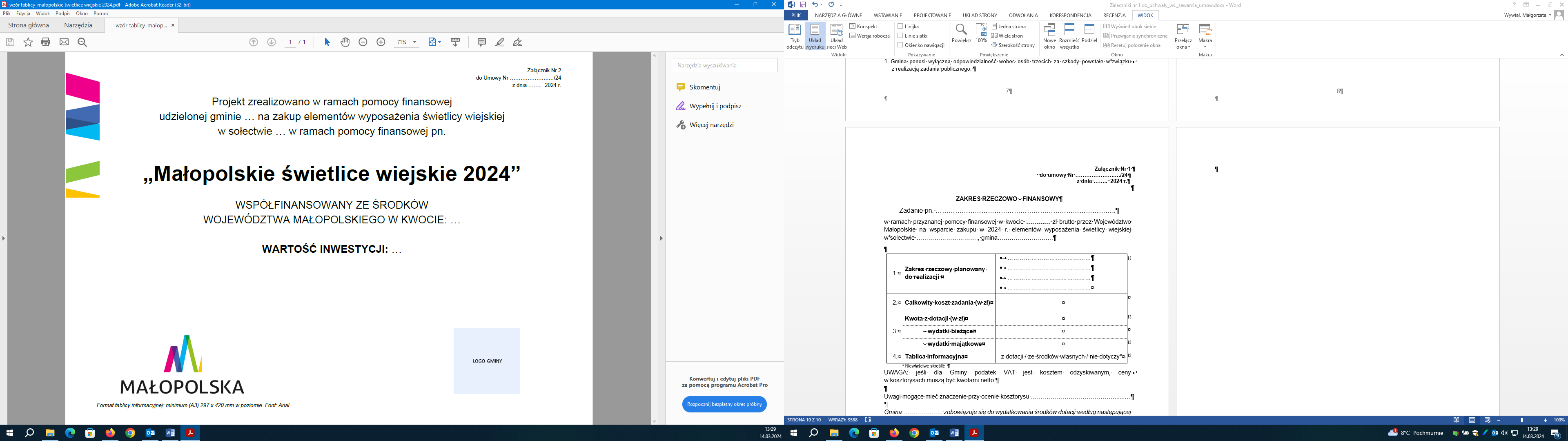
*…………………………………… ……………………………………………….*

*(Skarbnik Miasta i Gminy/Gminy*

**Załącznik Nr 2**

**do Umowy Nr ………………….…/24**

**z dnia …….. 2024 r.**



**Załącznik Nr 2**

**do Uchwały Nr 562 /24**

**Zarządu Województwa Małopolskiego**

**z dnia 12 marca 2024 r.**

PIECZĘĆ WPŁYWU DO

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

PIECZĘĆ WPŁYWU

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

PIECZĘĆ WPŁYWU

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

PIECZĘĆ GMINY

PIECZĘĆ GMINY

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

### z wydatkowania przyznanych środków finansowych

**w kwocie …………… zł brutto przez Województwo Małopolskie na wsparcie zakupu w 2024 r. elementów wyposażenia świetlicy wiejskiej w sołectwie ………………………….,**

Zadanie realizowane w okresie od ………………………….. do ............................................,

określone w umowie nr………………………… zawartej w dniu .........................oraz 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):

1. imię i nazwisko: ……………………………………………………
2. nr telefonu służbowego: …………………………………………..
3. adres e-mail:..............................................................................

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

***UWAGA: Tabele A i B należy uzupełnić osobno dla każdego z dofinasowanych obiektów.***

**A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Zrealizowany zakres rzeczowy** | * …………………………………… * …………………………………… * …………………………………… |
| 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, § ……..§ ……..*

\* Niewłaściwe skreślić

**B. Zestawienie dokumentów księgowych (faktur, rachunków)**

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

**Część III. Obowiązkowe załączniki:**

1. Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowo opisanych dowodów księgowych i innych dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki przez Gminę, które zostały sfinansowane ze środków przyznanej przez Województwo dotacji.
2. Dowody zapłaty należności: poświadczone za zgodność z oryginałem kopie raportu kasowego lub kopie przelewu\*.
3. Poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy użyczenia obiektu w przypadku gdy Gmina nie posiada tytułu prawnego do nieruchomości wskazanej do doposażenia.
4. Dokumentacja fotograficzna potwierdzająca wykonanie zadania.
5. Materiały potwierdzające spełnienie obowiązków informacyjnych, o których mowa w § 5 umowy.
6. Oświadczenie o spełnieniu obowiązków dotyczących płatności w związku z tzw. białą listą podatników VAT oraz mechanizmem podzielonej płatności.
7. 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 usługi i/lub urządzenia 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*

**Załącznik do Sprawozdania z realizacji zadania   
w ramach zadania pn. „Małopolskie Świetlice Wiejskie 2024”**

**”**

INFORMACJA

**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 pozarolnicza działalność gospodarcza 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.qov.pl/wvkaz-podatnikow-vat-wvszukiwarka>) 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 przedsiębiorców[[3]](#footnote-3));
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).

**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): **utratę 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 PIT[[4]](#footnote-4) oraz art. 15d ustawy o CIT[[5]](#footnote-5)),
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 podatkowej[[6]](#footnote-6)).

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-NR[[7]](#footnote-7)). 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 VAT[[8]](#footnote-8), 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.

**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)

1. *numer nadany przez księgowość gminy,* [↑](#footnote-ref-1)
2. *nazwa zgodna z fakturami (nazwa towaru) oraz zakresem rzeczowym;* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 236).* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 226 ze zm.).* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2805 ze zm.).* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.).* [↑](#footnote-ref-6)
7. *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).* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1570 ze zm.).* [↑](#footnote-ref-8)