

**UMOWA NR PROT.PP2/...../2024**

z dnia .....  
o wsparcie organizacji wycieczki turystyczno-krajoznawczej  
w ramach przedsięwzięcia Podlaskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej  
**„Poznajemy Podlaskie”**

zawarta pomiędzy:

Podlaską Regionalną Organizacją Turystyczną z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Kilińskiego 16,  
15-089 Białystok, KRS 0000136209, NIP 5422795289, reprezentowaną przez:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

zwanej dalej „PROT”

a

.....  
.....  
(pełna nazwa organu prowadzącego)

z siedzibą w .....

NIP: .....

będącym organem prowadzącym szkołę .....

..... zwanym/ą dalej „Szkołą”

.....  
(pełna nazwa szkoły)

zwanym/ą dalej „OPSZ”, reprezentowanym/ą przez:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

na podstawie pełnomocnictwa<sup>1</sup> z dn. ....r. (w załączeniu),

wspólnie zwanymi dalej „Stronami”, o następującej treści:

.....  
<sup>1</sup> Jeżeli wymagane.

## § 1

1. Niniejsza umowa, zwana dalej „umową”, określa warunki wsparcia, realizacji oraz rozliczenia zadania, polegającego na przygotowaniu i przeprowadzeniu w roku szkolnym 2023/2024 wycieczki turystyczno-krajoznawczej na terenie województwa podlaskiego opisanej we wniosku o udzielenie wsparcia, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanej dalej „wycieczką”.
2. Wsparcie wycieczki przyznawane jest w ramach przedsięwzięcia „Poznajemy Podlaskie”, którego regulamin ustanowiony został na podstawie Uchwały Zarządu Podlaskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej nr 1/01/2024 r. z dnia 5 lutego 2024 r. w sprawie realizacji przedsięwzięcia „Poznajemy Podlaskie”, zwany dalej „regulaminem”.
3. OPSZ zobowiązuje się wykorzystać wsparcie zgodnie z postanowieniami regulaminu, umowy oraz wniosku o udzielenie wsparcia.
4. Osobą do kontaktów roboczych przy realizacji umowy ze strony OPSZ jest:  
.....  
(imię i nazwisko)  
tel.: .....  
e-mail: .....
5. Zmiana osoby do kontaktów roboczych następuje po przesłaniu e-mail z informacją do PROT i nie powoduje konieczności sporządzania aneksu.

## § 2

1. PROT przyznaje OPSZ wsparcie finansowe na organizację wycieczki w kwocie:  
.....zł (słownie: .....).
2. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1 zostanie przekazane na rachunek bankowy OPSZ:  
nazwa Banku: .....  
nr rachunku: .....  
w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy.
3. Za dzień przekazania wsparcia uznaje się dzień obciążenia rachunku PROT.
4. Zmiana numeru rachunku bankowego OPSZ wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
5. OPSZ oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej, niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z PROT wynikających z umowy.
6. OPSZ zobowiązuje się do wykorzystania przekazanego wsparcia zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie.

## § 3

Termin na organizację wycieczki i poniesienia kosztów z tym związanych ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia 21 czerwca 2024 r.

#### § 4

OPSZ jest zobowiązany do opisywania dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych następującą treścią:

*„Wydatek objęty wsparciem finansowym ze środków Podlaskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej na podstawie umowy nr (należy wpisać numer umowy) z dnia (należy wpisać datę zawarcia umowy)”*.

#### § 5

1. OPSZ nie może:
  - a) żądać waloryzacji przyznanych środków finansowych;
  - b) wykorzystywać otrzymanych środków finansowych na refundację kosztów realizacji zadania, poniesionych przed zawarciem umowy;
  - c) wykorzystywać otrzymanych środków finansowych po upływie terminu realizacji zadania.

#### § 6

1. Strony zgodnie postanawiają, że podmiotem organizującym wycieczkę będzie Szkoła.
2. Szkoła może powierzyć kompleksową organizację wycieczki podmiotowi zewnętrznemu figurującemu w Rejestrze Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych prowadzonym przez Marszałka Województwa Podlaskiego.
3. Za działania lub zaniechania jednostki lub podmiotu, z pomocą którego OPSZ realizuje działania objęte niniejszą umową, OPSZ odpowiada jak za własne.
4. PROT nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za niewykonanie lub nienależyte wykonanie działań stanowiących przedmiot niniejszej umowy.

#### § 7

O wsparciu finansowym wycieczki ze środków PROT, OPSZ zobowiązuje się informować w trakcie organizacji wycieczki oraz przy okazji wszystkich podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych na temat organizacji wycieczki m.in.: przez umieszczenie logo PROT (logo: <https://podlaskie.it/organizacja/>).

#### § 8

1. OPSZ może przeznaczyć otrzymane środki finansowe, o których mowa § 2 ust. 1, wyłącznie na pokrycie kosztów ujętych we wniosku o udzielenie wsparcia, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Koszty kwalifikowane muszą spełniać łącznie następujące warunki:
  - a) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie jako termin realizacji zadania;
  - b) są niezbędne do realizacji zadania;
  - c) są powiązane z działaniami określonymi we wniosku o udzielenie wsparcia.
3. OPSZ nie może finansować ze środków, o których mowa w § 2 ust. 1:
  - a) kosztów pośrednich;
  - b) kosztów zakupu środków trwałych;

- c) wynagrodzeń wraz z pochodnymi, nagród, premii i dodatkowego uposażenia pracowników, w tym nauczycieli;
- d) kosztów badań pracowników, w tym nauczycieli;
- e) podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której może on zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.);
- f) odsetek karnych, mandatów, kar, kwot dłużnych, itp.

## **§ 9**

1. PROT sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez OPSZ, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, do czasu akceptacji rozliczenia zadania.
2. OPSZ wyraża zgodę na przeprowadzenie kontroli prawidłowości wydatkowania środków pochodzących ze wsparcia, również w siedzibie OPSZ lub Szkoły.
3. W ramach kontroli prawidłowości wydatkowania środków pochodzących ze wsparcia przez OPSZ, upoważnione przez PROT osoby mogą zwrócić się o okazanie dokumentów i innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wydatkowania środków oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji.

## **§ 10**

1. Szkoła sporządza i składa PROT sprawozdanie z realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. Podpis na sprawozdaniu składa dyrektor Szkoły lub osoba posiadająca stosowne do tego pełnomocnictwo.
2. Pełnomocnictwo lub kopia pełnomocnictwa do podpisania sprawozdania poświadczona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do sprawozdania.
3. Sprawozdanie w wersji papierowej, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć bezpośrednio w Biurze PROT w terminie 21 dni od zakończenia realizacji zadania lub wysłać na adres: Podlaska Regionalna Organizacja Turystyczna, ul. Kilińskiego 16 lok. 008, 15-089 Białystok.
4. PROT zastrzega możliwość żądania udostępnienia przez Szkołę na cele promocyjne lub sprawozdawczości dodatkowej dokumentacji w formie zdjęć z wycieczek.
5. PROT dokona rozliczenia zadania w oparciu o przedłożone sprawozdanie i ewentualne inne niezbędne dokumenty i dowody, o których mowa powyżej.
6. Podstawą do rozliczenia wsparcia będzie przyjęcie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 oraz zwrot niewykorzystanych środków.
7. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania i informacji, o których mowa w ust. 1 i 4, PROT wzywa pisemnie OPSZ do ich złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Nieprzedłożenie sprawozdania i informacji w terminach, o których mowa w ust. 1 i 4 lub niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez PROT i uznanie wsparcia za wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem.
9. Dostarczenie sprawozdania z realizacji zadania jest równoznaczne z udzieleniem PROT prawa do rozpowszechnienia jego tekstu w materiałach informacyjnych oraz innych dokumentach.

## **§ 11**

1. Przyznane wsparcie finansowe określone w § 2 ust. 1 OPSZ jest zobowiązany wykorzystać w terminie określonym w § 3.

2. W przypadku niewykorzystania całości lub części wsparcia finansowego przekazanego na realizację zadania w terminie, o którym mowa w § 3, OPSZ jest zobowiązany zwrócić kwotę obejmującą niewykorzystane środki w terminie 21 dni od dnia zakończenia wycieczki lub od dnia przewidzianego na organizację wycieczki w § 3 umowy.
3. Kwota, o której mowa w ust. 2, obejmująca niewykorzystaną część środków finansowych przekazanych na organizację wycieczki podlega zwrotowi na rachunek bankowy PROT o numerze 25 1160 2202 0000 0000 3499 7469 (Bank Millennium S.A.).
4. Przy zwrocie niewykorzystanej części środków finansowych OPSZ jest zobowiązany w opisie przelewu podać numer umowy.

## **§ 12**

Kwota wsparcia wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie.

## **§ 13**

1. Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie Umowy. W tym celu Strona składa drugiej Stronie wniosek o rozwiązanie umowy na mocy porozumienia Stron.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, udokumentowane i uzasadnione koszty poniesione przez OPSZ na organizację wycieczki do dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy na mocy porozumienia Stron podlegają sfinansowaniu ze środków przyznanych przez PROT.
3. Porozumienie i wniosek o rozwiązanie umowy, o których mowa powyżej, wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

## **§ 14**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy OPSZ może rozwiązać umowę składając stosowne oświadczenie nie później niż do dnia przekazania środków finansowych.
2. Odstąpienie wymaga zachowania pod rygorem nieważności formy pisemnej.

## **§ 15**

1. PROT może odstąpić od niniejszej umowy w całości lub w części w przypadku:
  - a) wykorzystania wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowej realizacji zadania, stwierdzonej na podstawie wyników weryfikacji sprawozdania;
  - c) jeżeli OPSZ przekaze część lub całość wsparcia osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego umowa;
  - d) jeżeli OPSZ odmówi poddania się kontroli bądź w terminie określonym przez PROT nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - e) nieprzedłożenia przez Szkołę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Oświadczenie o odstąpieniu może być złożone nie później niż na trzy miesiące po dniu określonym jako termin na organizację wycieczki, o którym mowa w § 3.

3. Odstępując od umowy, PROT określi kwotę wsparcia podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

#### **§ 16**

Rozliczenie wsparcia nastąpi z chwilą zaakceptowania przez PROT sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 1 oraz dokonania zwrotu niewykorzystanych środków, o którym mowa w § 11 ust. 2.

#### **§ 17**

1. Strony niniejszej umowy przewidują możliwość zmiany jej postanowień w uzasadnionych przypadkach.
2. Wszelkie zmiany umowy oraz oświadczenie składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.

#### **§ 18**

1. OPSZ ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z organizacją wycieczki.
2. W zakresie związanym z realizacją niniejszej umowy, OPSZ jest zobowiązany przetwarzać dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) oraz ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r, poz. 1781).

#### **§ 19**

W zakresie nieuregulowanym w umowie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).

#### **§ 20**

Umowę sporządzono w dwóch jedolitych egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....  
**OPSZ**

.....  
**PROT**