

## Umowa o udzielenie wsparcia w formie bonu społecznego

nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Radomskie Centrum Przedsiębiorczości”, z siedzibą w Radomiu przy ul. Żeromskiego 51, 26-600 Radom, NIP: 9481147246, REGON: 670725661, KRS: 0000043361 zwanym w treści umowy „Operatorem”, w imieniu którego działa: Imię i nazwisko, funkcja,

a

liderem: Imię i nazwisko....., adres ....., PESEL: .....

reprezentującym grupę nieformalną: .....

zwaną dalej „Wnioskodawcą”.

Operator i Wnioskodawca łącznie zwani są dalej „Stronami”.

### § 1 Definicje

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

1. Umowa – niniejsza umowa regulująca wzajemne zobowiązania Stron związane z przyznaniem przez Operatora i wykorzystaniem przez Wnioskodawcę bonu społecznego w ramach projektu „Bony dla seniorów III” realizowanego przez Stowarzyszenie „Radomskie Centrum Przedsiębiorczości” na podstawie umowy zawartej z Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej.
2. Wniosek – dokument złożony przez Wnioskodawcę, zarejestrowany w Rejestrze wniosków pod numerem, stanowiący załącznik nr 1 do umowy.
3. Projekt – planowane przez Wnioskodawcę działania oraz ich rezultaty przedstawione we wniosku.
4. Bon społeczny – środki finansowe, przeznaczone na pokrycie kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu.
5. Koszty kwalifikowalne – koszty faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane przez Wnioskodawcę, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielenia i rozliczania bonów społecznych.
6. Dni robocze – dni tygodnia od poniedziałku do piątku.
7. Wnioskodawca – grupa seniorów reprezentowana przez „upełnomocnionego Lidera”.
8. Upełnomocniony Lider – osoba fizyczna upoważniona w formie pisemnej przez grupę seniorów, zgodnie z którym to upoważnieniem „upełnomocniony Lider” będzie reprezentował te osoby na etapie składania wniosku o udzielenie bonu społecznego, podpisania umowy o udzielenie bonu społecznego, realizacji projektu oraz rozliczenia finansowego bonu społecznego.

### § 2 Przedmiot umowy

1. Operator na warunkach opisanych w umowie zobowiązuje się przekazać Wnioskodawcy wsparcie w formie bonu społecznego w wysokości ..... zł, przeznaczone na realizację

projektu przedstawionego we Wniosku o udzielenie bonu społecznego, pt.  
.....

Wnioskodawca zobowiązuje się do wykorzystania bonu społecznego – przyznanych środków na realizację projektu, zgodnie z warunkami opisanymi w niniejszej umowie.

2. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji projektu i wydatkowania bonu społecznego, zgodnie z terminem określonym we wniosku o udzielenie bonu społecznego.

### **§ 3 Oświadczenia Wnioskodawcy**

1. Wnioskodawca oświadcza co następuje:
  - a) wszystkie przedłożone przez niego dokumenty, udzielone informacje oraz złożone oświadczenia zawarte w umowie i załącznikach do niej lub przekazane Operatorowi przed zawarciem umowy, w tym we wniosku o udzielenie bonu społecznego są prawdziwe, aktualne i wiążące,
  - b) Wnioskodawca nie zataił przed Operatorem jakichkolwiek informacji dotyczących sytuacji prawnej reprezentantów Wnioskodawcy, ani też innych informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację umowy,
  - c) wobec upoważnionego Lidera nie toczy się w dniu zawarcia umowy postępowanie egzekucyjne ani zabezpieczające,
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
  - a) wykorzystania bonu społecznego wyłącznie na realizację projektu. Wnioskodawca zapewnia, że wszelkie czynności związane z realizacją projektu i jego finansowaniem odbywać się będą zgodnie z warunkami umowy,
  - b) niezwłocznego informowania Operatora o przeszkodach przy realizacji projektu, w szczególności o możliwości zaprzestania realizacji projektu,
  - c) stosowania wszystkich właściwych przepisów prawa,
  - d) unikania konfliktu interesów oraz bezzwłocznego poinformowania Operatora o każdej sytuacji prowadzącej lub mogącej doprowadzić do takiego konfliktu.
3. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu, w szczególności przyjmuje na siebie ryzyko za straty i szkody bądź inne negatywne skutki spowodowane przez projekt.

### **§ 4 Zasady realizacji bonu społecznego**

1. Bon społeczny jest realizowany przez grupę seniorów na podstawie umowy o udzielenie wsparcia w formie bonu społecznego.
2. Po podpisaniu umowy przez upoważnionego Lidera grupy seniorów Wnioskodawca dokonuje wyboru i zakupu towarów i usług zgodnych z budżetem zatwierdzonego wniosku o bon społeczny.
3. Zakupy towarów i usług muszą być udokumentowane w formie faktur, paragonów (paragon do wysokości 450 zł musi zawierać NIP Operatora) wystawionych na Operatora.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany przeznaczenia środków do 5 % wartości danej pozycji budżetu wniosku o bon społeczny bez zgody Operatora o ile zmiana ta jest zgodna z celami projektu społecznego.
5. Zgoda na zmiany w budżecie wniosku przekraczająca 5% wartości danej pozycji budżetu wniosku o bon społeczny musi być zgłoszona na piśmie drogą mailową przez Wnioskodawcę z 5-dniowym wyprzedzeniem na adres e-mail: [rcp@radom.net](mailto:rcp@radom.net).

6. Zgoda wymaga akceptacji przez Operatora. Informację o zaakceptowaniu zmian, Operator wysyła drogą e-mailową na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę.
7. Lider grupy seniorów zobowiązany jest do prawidłowego wykorzystania, rozliczenia i dokumentowania wydatków pokrywanych z bonu społecznego.
8. Lider grupy seniorów zobowiązany jest do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowalnych poniesionych przy realizacji projektu. Kwota wydatków kwalifikowalnych nie może być wyższa od kwoty bonu społecznego zaś ostateczną wysokość wydatków kwalifikowalnych określa Operator, poprzez zatwierdzenie protokołu z rozliczenia bonu społecznego, o którym mowa w § 6 umowy.

#### § 5 Sposób i forma przekazywania faktur i płatności za faktury

1. Płatności w ramach projektu dokonywane będą przez Operatora, na podstawie dokumentów księgowych wystawionych na Operatora: Stowarzyszenie „Radomskie Centrum Przedsiębiorczości”, ul. Żeromskiego 51, 26-600 Radom, NIP: 948 11 47 246.
2. Płatności będą dokonywane przez Operatora przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze dostarczonej do Operatora przez Lidera grupy seniorów. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Operatora dopuszcza się dokonywanie płatności przez Lidera grupy za faktury w formie gotówkowej. Zwrot poniesionych kosztów zostanie przekazany na rachunek Lidera grupy wskazany w Oświadczeniu dot. płatności gotówkowych.
3. Dopuszcza się płatności na podstawie faktur proforma oraz paragonów z NIP Operatora do wysokości 450 zł brutto.
4. Wnioskodawca oświadcza, że osobą odpowiedzialną za sprawy finansowe w ramach grupy seniorów jest: lider grupy seniorów Pan/i .....
5. Osoba wskazana w ust. 4 odpowiedzialna jest za: prawidłową realizację projektu społecznego, dokonanie zakupu towarów i usług, prawidłowość dokumentów księgowych i przekazanie ich do Operatora. Jednocześnie Operator upoważnia ww. osobę do odbierania od wystawcy dokumentów księgowych wystawionych na Operatora, dotyczących realizacji projektu na podstawie indywidualnie wystawionego upoważnienia – Załącznik nr 2.
6. Lider grupy seniorów dostarcza osobiście dokumenty finansowe (oryginały dokumentów) do siedziby Operatora lub przesyła drogą pocztową lub pocztą kurierską na adres: Radomskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Żeromskiego 51, 26-600 Radom. Faktury wystawione elektronicznie Lider może przysyłać na adres poczty elektronicznej e-mail: [rcp@radom.net](mailto:rcp@radom.net).
7. Faktury muszą zostać dostarczone do siedziby Operatora co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem zapłaty wskazanym na danej fakturze.
8. Do faktury/faktur należy załączyć na osobnej kartce informację pozwalającą na zidentyfikowanie Wnioskodawcy i poniesionych wydatków, tj.: 1) numer umowy o udzielenie wsparcia w formie bonu społecznego, 2) nazwę grupy seniorów, 3) tytuł projektu. **Uwaga: Nie wolno nic pisać na fakturach.**
9. Rozliczenia finansowo-księgowe bonu społecznego są prowadzone przez księgowość Operatora.

#### § 6 Protokół rozliczenia bonu społecznego

1. Końcowego rozliczenia umowy o bon społeczny dokonuje Operator na podstawie podpisanego i złożonego przez Wnioskodawcę protokołu rozliczenia bonu społecznego.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia protokołu rozliczenia bonu społecznego do Operatora w terminie 14 dni od końcowej daty zakończenia projektu.

3. Protokół należy składać w formie papierowej lub elektronicznej. Protokół przesłany w formie elektronicznej powinien mieć formę skanu podpisanego protokołu. Protokół podpisuje Lider grupy seniorów.
4. Operator dokonuje weryfikacji protokołu w ciągu 1 miesiąca od dnia otrzymania protokołu.
5. Operator zastrzega sobie prawo do wezwania Wnioskodawcy do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji protokołu.
6. Operator informuje Wnioskodawcę o zatwierdzeniu protokołu z rozliczenia bonu społecznego.

### § 7 Promocja

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania o finansowaniu projektu społecznego ze środków z budżetu Województwa Mazowieckiego. Wszelkie materiały informacyjne wytworzone w wyniku realizacji projektu powinny być w widocznym miejscu opatrzone nadrukiem „Zadanie publiczne sfinansowane ze środków z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach projektu pn. „Bony dla seniorów III” realizowanego przez Stowarzyszenie „Radomskie Centrum Przedsiębiorczości”.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do umieszczania logo Marki Mazowsze oraz logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego projektu, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logotyp Marki Mazowsze oraz wytyczne do jego stosowania znajdują się w zakładce „Marka Mazowsze” – „Promocja Marki Mazowsze”, dostępne na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl). Logotyp Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz zasady jego stosowania znajdują się na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce „Marka MCPS”.
3. Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów skutkować będzie uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niekwalifikowane oraz powstaniem roszczenia o ich zwrot.
4. Wnioskodawca upoważnia Operatora do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych środkach przekazu indywidualnego oraz masowego, nazwy Wnioskodawcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków a także informacji zawartych w protokole z realizacji bonu społecznego.
5. **Wnioskodawca zobowiązuje się prowadzić i przysyłać Operatorowi dokumentację zdjęciową i/lub filmową i/lub audiowizualną z realizacji Projektu wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w bezpłatnych publikacjach i artykułach dotyczących programu, wykorzystanie w opracowaniu plakatów promujących projekty realizowane w ramach Programu oraz umieszczenie na stronie internetowej [www.srcp.radom.pl](http://www.srcp.radom.pl) i portalu społecznościowym. Treść oświadczenia Operator przekaże Wnioskodawcy drogą elektroniczną.**
6. **Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania Operatora o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją Projektu (np. imprezy plenerowe, spotkania, warsztaty, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.**

### § 8 Ochrona danych osobowych

1. Wnioskodawca zgodnie z RODO – 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) wyraża zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych, zawartych w dokumentacji projektu na potrzeby promocji i realizacji projektu, w tym udostępnianie danych do wiadomości publicznej.

2. W przypadku przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu, Wnioskodawca zapewni, że on sam oraz osoby zaangażowane w jego realizację będą przestrzegać właściwych przepisów o ochronie danych osobowych.
3. W przypadku zamiaru wykorzystania w materiałach promocyjnych lub sprawozdawczych wizerunku uczestników projektu lub innych osób trzecich, każdorazowo Wnioskodawca zobowiązany jest do uzyskania uprzedniej zgody danej osoby. Zgoda ta powinna obejmować możliwość wykorzystania wizerunku tych osób przez Operatora.

### **§ 9 Prawa majątkowe**

1. Wszelkie dobra lub prawa majątkowe wytworzone i/lub powstałe i/lub nabyte w toku realizacji Projektu z wykorzystaniem środków z bonu społecznego stanowiąc będą własność Operatora, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 2 i 3 poniżej. Wnioskodawca w szczególności zapewni przeniesienie na rzecz Operatora praw do wartości niematerialnych i prawnych, w tym autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów, stworzonych i/lub nabytych ze środków bonu społecznego.
2. Operator zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępniania utworów, o których mowa w ust. 1 powyżej, osobom lub podmiotom, które wyrażą zainteresowanie nimi, w tym w szczególności publikacji edukacyjnych, informacyjnych i innych wydawnictw oraz zgromadzonych na elektronicznych nośnikach informacji, portalach internetowych, na warunkach licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska; co oznacza możliwość dowolnego wykorzystania tych utworów, w tym ich kopiowania, dystrybucji, wyświetlania i użytkowania, w celach niekomercyjnych, pod warunkiem podania autora wykorzystywanego utworu (<http://creativecommons.org/>).
3. Po zakończeniu projektu, Wnioskodawca zobowiązuje się korzystać z dóbr i praw majątkowych wytworzonych i/lub powstałych i/lub nabytych ze środków projektu jedynie w celach społecznie użytecznych, zgodnych z umową.

### **§ 10 Kontrola realizacji projektu**

1. Operator zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji zaplanowanych działań i osiągnięcia zaplanowanych rezultatów oraz prawidłowości i efektywności wykorzystania środków z bonu społecznego, a także prawidłowości dokumentowania prowadzonych działań i ponoszonych kosztów.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się poddać kontroli prowadzonym przez Operatora, Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej lub osoby upoważnione do działania w ich imieniu, oraz umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją umowy.
3. Kontrole mogą być prowadzone u reprezentanta Wnioskodawcy lub w miejscu realizacji projektu oraz drogą pocztową, elektroniczną lub telefonicznie.

### **§ 11 Zwrot środków z bonu społecznego**

1. Wnioskodawca zwróci Operatorowi całość lub część bonu społecznego gdy:
  - a) Wnioskodawca wykorzysta w całości lub w części bon społecznego na cel inny niż określony umowie w § 2;
  - b) W weryfikacji protokołu rozliczenia bonu społecznego lub prowadzonej kontroli stwierdzone zostanie, że Wnioskodawca złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje, stanowiące podstawę przekazania bonu społecznego;
  - c) Wnioskodawca odmówi poddania się kontroli lub utrudnia pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją projektu podmiotom uprawnionym do prowadzenia kontroli;
  - d) Wnioskodawca w ustalonym przez Operatora terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - e) Operator nie zatwierdzi w całości lub części złożonego przez Wnioskodawcę protokołu z rozliczenia bonu społecznego, o którym mowa w § 6 ust. 1;
2. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z okoliczności wskazanych ust. 3 powyżej Operator zadecyduje o wysokości środków, które podlegają będą zwrotowi.
3. Wnioskodawca w przypadkach, o których mowa w ust. 3 powyżej zobowiązany jest zwrócić całość lub część środków w kwocie określonej przez Operatora w pisemnym wezwaniu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania na rachunek bankowy Operatora.
4. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona zwrotu żądanej w trybie ust. 5 kwoty bonu społecznego w wyznaczonym terminie, osoba reprezentująca wnioskodawcę odpowiada za zwrot kwoty środków bonu społecznego, na co osoba reprezentująca Wnioskodawcę wyraża zgodę wraz z podpisaniem niniejszej Umowy.

## § 12 Dane kontaktowe

1. Do uzgodnienia bieżących spraw wynikających z realizacji umowy upoważnione są:  
ze strony Operatora: Imię i nazwisko, e-mail: [rcp@radom.net](mailto:rcp@radom.net), (48) 360 00 46  
ze strony Wnioskodawcy: imię i nazwisko, adres e-mail: ....., tel. ....
2. Korespondencja pisemna (papierowa) związana z realizacją umowy będzie kierowana na poniższe adresy:  
Operator: Stowarzyszenie Radomskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Żeromskiego 51, 26-600 Radom.  
Wnioskodawca: imię i nazwisko, adres zam. ....
3. Strony mogą dokonać zmiany osób upoważnionych do uzgadniania bieżących spraw wynikających z realizacji umowy oraz adresów do korespondencji związanej z realizacją umowy. W takim przypadku Operator lub Wnioskodawca zobowiązani są do pisemnego powiadomienia o tym drugiej strony w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania zmiany.

## § 13 Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu, w szczególności przyjmuje na siebie ryzyko za straty i szkody bądź inne negatywne skutki spowodowane przez projekt, w tym szkody wynikające z nieuprawnionego wykorzystania utworów objętych ochroną praw autorskich na rzecz osób trzecich.

2. W razie wystąpienia sporów powstałych w związku z realizacją umowy Strony będą dążyły do polubownego ich rozwiązywania. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy dla siedziby Operatora.
3. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Operatora i jeden dla Wnioskodawcy.
4. Integralną częścią umowy jest załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie bonu społecznego.

Wnioskodawca

Operator

.....  
(czytelny podpis Lidera grupy seniorów)

.....