

**Umowa na realizację vouchera w ramach projektu**  
**„Popytowy System Innowacji – rozwój MŚP w regionie świętokrzyskim**  
**poprzez profesjonalne usługi doradcze”**  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Umowa nr .....zawarta w dniu.....

**pomiędzy Operatorem Systemu Popytowego:**

Województwem Świętokrzyskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego,  
al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, NIP: 959-15-06-120

zwanym dalej **Operatorem**

a

.....  
(nazwa, adres siedziby MŚP),

NIP: ....., REGON: .....,  
reprezentowanym przez:

.....,  
zwanym dalej **MŚP**.

## §1

### Przedmiot Umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz na podstawie **Regulaminu udzielania voucherów dla przedsiębiorstw w ramach projektu „Popytowy System Innowacji – rozwój MŚP w regionie świętokrzyskim poprzez profesjonalne usługi doradcze”**, Operator udziela MŚP vouchera na dofinansowanie kosztów usługi doradczej standardowej/specjalistycznej pn. ....
2. Całkowita wartość usługi doradczej wynosi ..... **PLN** (słownie: ..... zł ...../00).
3. **Wartość dofinansowania** wynosi ..... **PLN** (słownie: ..... zł ...../100), co stanowi nie więcej niż ..... % kosztów całkowitej wartości usługi doradczej.
4. MŚP zobowiązuje się do wniesienia **wkładu własnego** w formie pieniężnej na zakup usługi doradczej w łącznej kwocie ..... **PLN** (słownie:

*Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania voucherów dla przedsiębiorstw  
„Wzór umowy”*

- ..... zł ...../100), co stanowi niemniej niż .....% kosztów całkowitej wartości usługi doradczej.
5. MŚP zobowiązuje się do zapewnienia płynności finansowania i uregulowania należności wobec Usługodawcy za zrealizowaną usługę doradczą.
  6. Wydatki wynikające ze wzrostu wartości całkowitych wydatków związanych z realizacją usługi doradczej po zawarciu niniejszej Umowy, są wydatkami niekwalifikującymi się do objęcia wsparciem i zwiększają wkład własny MŚP.
  7. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3 stanowi dla MŚP pomoc de minimis/ pomoc publiczną na usługi doradcze zgodnie z wybraną opcją przez MŚP.
  8. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3 wypłacone będzie jako refundacja kosztów poniesionych przez MŚP na zakup usługi doradczej i zostanie wypłacone na rachunek bankowy MŚP o numerze ....., prowadzony w banku .....  
(pełna nazwa banku, w którym właścicielem rachunku jest MŚP, będący stroną niniejszej Umowy). Zmiana rachunku bankowego, o którym mowa w zdaniu poprzednim wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.
  9. W przypadku usług specjalistycznych dopuszcza się refundację faktur częściowych, po uprzednim przedstawieniu harmonogramu płatności ustalonym pomiędzy MŚP i Usługodawcą oraz zaakceptowanym przez Operatora (Załącznik Nr 10a do Regulaminu). Harmonogram płatności należy przedstawić najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej Umowy.
  10. MŚP zobowiązuje się do realizacji usługi doradczej, o której mowa w ust. 1 na podstawie złożonego i zaakceptowanego przez Operatora *Formularza zgłoszeniowego*.
  11. Okres realizacji usługi, który stanowi jednocześnie okres kwalifikowalności wydatków ustala się na:
    - 1) rozpoczęcie realizacji: ..... r.,
    - 2) zakończenie realizacji: ..... r.
  12. Termin realizacji usługi, określony w ust. 11, może zostać zmieniony na uzasadniony pisemny wniosek MŚP i po akceptacji Operatora.
  13. Usługa doradcza będzie realizowana przez: .....  
(pełna nazwa Usługodawcy, u którego MŚP zakupi usługę doradczą).

## §2

### Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na udzielenie vouchera odbędzie się poprzez:
  - 1) zobowiązanie MŚP do zwrotu dofinansowania w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami i w terminie wskazanym w Umowie,
  - 2) umowne poddanie się przez MŚP monitoringowi i kontroli według zasad opisanych w Umowie.

*Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania voucherów dla przedsiębiorstw  
„Wzór umowy”*

2. Dodatkowo MŚP zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w postaci weksla własnego in blanco z poręczeniem wekslowym wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla własnego in blanco z poręczeniem. Zabezpieczenie jest wnoszone w dniu podpisania umowy. Weksel jest zabezpieczony i przechowywany przez Operatora do momentu zakończenia okresu trwałości projektu. Po tym okresie, weksel jest zwracany na pisemny wniosek MŚP lub w przypadku niewystąpienia MŚP z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.

### §3

#### Rozliczenie wydatków

1. MŚP oświadcza, że w przypadku zakupu usługi doradczej, o której mowa w §1 ust. 1 nie następuje podwójne finansowanie określone szczegółowo w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. W sytuacji zaistnienia podwójnego finansowania MŚP jest zobowiązany do poinformowania Operatora w niezwłocznym terminie od momentu jego zaistnienia.
2. W przypadku zaistnienia podwójnego finansowania, wypłacone środki, dla których nastąpiło ww. podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 6 niniejszej Umowy.
3. Nie można przedłożyć do współfinansowania usługi zrealizowanej przed złożeniem do Operatora *Formularza zgłoszeniowego*, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tej usługi doradczej płatności zostały przez MŚP dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej.
4. MŚP może ponosić wydatki objęte dofinansowaniem w ramach niniejszej umowy począwszy od dnia następującego po dniu podpisania niniejszej umowy.
5. Rozliczenie usług doradczych odbywa się na podstawie Wniosku o refundację kosztów usługi doradczej, którego wzór stanowi Załącznik Nr 10 do Regulaminu.
6. Do Wniosku o refundację kosztów usługi doradczej należy dołączyć:
  - 1) kopie faktur lub rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych (w przypadku usług specjalistycznych również faktury/rachunki częściowe),
  - 2) kopie wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie przez MŚP płatności za zakup usługi doradczej,
  - 3) protokół odbioru potwierdzający prawidłowo wykonaną usługę doradczą (w przypadku usług specjalistycznych również protokół częściowy),
  - 4) ankietę oceniającą wykonaną usługę doradczą oraz Usługodawcę, o której mowa w § 5 (Załącznik Nr 12 do Regulaminu). MŚP dołącza ankietę tylko w przypadku ostatecznego rozliczenia usługi.
7. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 6, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.

*Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania voucherów dla przedsiębiorstw  
„Wzór umowy”*

8. Operator ma prawo żądać od Przedsiębiorcy przedstawienia innych dokumentów, niezbędnych do weryfikacji prawidłowej realizacji usługi doradczej, niż wymienione w ust. 6 w tym również dzieła będącego efektem zrealizowanej usługi doradczej.
9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez MŚP dokumentów rozliczeniowych i/lub Wniosku o refundację, MŚP zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez Operatora terminie.
10. Operator dokona wypłaty środków, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie projektowym, na rachunek bankowy wskazany w § 1 ust. 8 niniejszej umowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia poprawnych ww. dokumentów
11. Operator może zawiesić przekazanie płatności z tytułu refundacji kosztów poniesionych na zakup usługi doradczej w przypadku:
  - 1) niezłożenia przez MŚP, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień lub nie usunięcia braków w złożonym wniosku o refundację kosztów usługi doradczej i/lub dokumentach rozliczeniowych, o których mowa w ust.6;
  - 2) utrudniania przeprowadzenia kontroli usługi doradczej;
  - 3) pozyskania informacji o złożeniu nieprawdziwych oświadczeń przez MŚP;
  - 4) podejrzeniu złamania przepisów prawa.
12. Zawieszenie przekazania płatności, o którym mowa w ust. 11, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem MŚP o przyczynach zawieszenia.
13. Ponowne uruchomienie przekazania płatności następuje po ustaniu lub wyjaśnieniu i usunięciu przyczyn wymienionych w ust. 11.
14. Wydatki przedstawione do rozliczenia muszą być faktycznie poniesione. Za wydatek faktycznie poniesiony rozumie się wydatek poświadczony kopią wyciągu bankowego zawierającą potwierdzenie dokonania przez MŚP płatności za zakup usługi doradczej.

#### **§ 4**

#### **Pomoc publiczna i pomoc de minimis**

Wsparcie na zakup usługi doradczej będzie udzielane na podstawie:

1. W przypadku wyboru pomocy publicznej (pomoc na usługi doradcze) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1417);
2. W przypadku wyboru pomocy de minimis – Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488) oraz

*Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania voucherów dla przedsiębiorstw  
„Wzór umowy”*

Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE. L z 2013 r., nr 352, s. 1)

3. Operator, jako instytucja udzielająca wsparcia dla MŚP, przyznaje pomoc de minimis oraz wydaje zaświadczenia o udzielonej pomocy.
4. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznawanej **jednemu MŚP** nie może przekroczyć kwoty 200 tys. euro w okresie trzech lat podatkowych, a w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu całkowita wartość pomocy nie może przekroczyć 100 tys. euro.
5. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis będzie opracowane z datą jej udzielenia, tj. podpisania umowy pomiędzy Operatorem a MŚP.
6. Operator oraz MŚP zobligowani są do przestrzegania obowiązku przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy tj. od dnia podpisania umowy.

## § 5

### Monitoring i kontrola

1. Operator otrzymuje ankiety oceny jakości usług, wypełnianie przez MŚP każdorazowo po zrealizowaniu usługi przez Usługodawcę.
2. Operator prowadzi analizę jakości usług świadczonych przez Usługodawcę na podstawie wszystkich ankiet otrzymanych od MŚP, która ma na celu monitorowanie jakości usług świadczonych przez Usługodawców w ramach systemu popytowego.
3. Weryfikacja jest prowadzona stale w ramach trwania projektu.
4. Ankieta musi zostać wypełniona i złożona przez MŚP przed rozliczeniem usługi pomiędzy Operatorem a MŚP.
5. Operator na podstawie dokonywanych analiz w oparciu o ankiety oceny jakości usług wypełnianych przez MŚP umieszcza na Platformie internetowej informacje na temat rekomendowanych Wykonawców usług doradczych w ramach systemu popytowego.
6. System oceny jakości usług świadczonych przez Usługodawców może zostać zmodyfikowany przez Operatora po wdrożeniu jednolitego systemu monitorowania świadczonych usług.
7. Operator na każdym etapie realizacji usługi doradczej ma prawo do przeprowadzenia kontroli MŚP.
8. Kontrola może w szczególności dotyczyć:
  - 1) faktycznej realizacji usługi doradczej, w tym całości dokumentacji związanej z realizacją danej usługi oraz rezultat końcowy,
  - 2) oryginałów dokumentów rozliczeniowych składanych przez MŚP, w szczególności faktur czy równorzędnych dokumentów księgowych,
  - 3) kwalifikowalności przedstawionych do refundacji wydatków,
  - 4) właściwego wypełniania obowiązków związanych z informacją i promocją.

*Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania voucherów dla przedsiębiorstw  
„Wzór umowy”*

9. Planowane są następujące metody kontroli:
- 1) kontakt Operatora z MŚP telefonicznie i poprzez e-mail,
  - 2) wizyty monitorujące w siedzibie MŚP lub dostarczenie wymaganych dokumentów do siedziby Biura Projektu.

## § 6

### Rozwiązanie Umowy i zwrot refundacji

1. Operator może rozwiązać Umowę, jeżeli:
  - 1) MŚP nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie,
  - 2) MŚP zaprzestał realizacji przedmiotu Umowy, realizuje lub zrealizował go w sposób niezgodny z Umową oraz **Regulaminem udzielania voucherów dla przedsiębiorstw** w ramach projektu „Popytowy System Innowacji – rozwój MŚP w regionie świętokrzyskim poprzez profesjonalne usługi doradcze” finansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
  - 3) MŚP w określonym terminie nie usunął stwierdzonych uchybień,
  - 4) MŚP nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w formie i terminie określonym w § 2 Umowy,
  - 5) MŚP nie przedłożył dokumentacji rozliczeniowej, o której mowa w § 3 Umowy lub nie poprawił albo nie uzupełnił jej, pomimo pisemnego wezwania przez Operatora,
  - 6) MŚP odmówił poddania się kontroli prowadzonej przez Operatora bądź inne uprawnione podmioty, utrudniał lub uniemożliwił jej przeprowadzenie,
  - 7) Wynik weryfikacji dokumentacji rozliczeniowej oraz/lub kontroli jest negatywny;
  - 8) MŚP złożył lub przedstawił Operatorowi nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje lub oświadczenia,
  - 9) MŚP nie przedstawił, pomimo pisemnego wezwania, dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Umowy w terminie wyznaczonym przez Operatora,
  - 10) W stosunku do MŚP lub w stosunku do osób działających w jego imieniu został wydany prawomocny wyrok skazujący za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe popełnione przez Przedsiębiorcę lub osoby działające w jego imieniu, w związku z realizacją Umowy,
  - 11) MŚP w dniu podpisania Umowy podlegał wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania lub wobec niego orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów.
2. Operator, oprócz przypadków przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, ma także prawo żądać zwrotu środków, w szczególności gdy:
  - 1) MŚP wykorzysta w całości lub w części przekazane środki niezgodnie z przeznaczeniem;



*Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania voucherów dla przedsiębiorstw  
„Wzór umowy”*

- 2) MŚP odmówi poddania się monitoringowi i badaniu ewaluacji,
- 3) MŚP naruszy inne warunki niniejszej Umowy lub przepisy prawa,
- 4) dofinansowanie zostało wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) MŚP otrzymał dofinansowanie na pokrycie kosztów zakupu usługi doradczej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 6) MŚP złożył dokumenty stwierdzające nieprawdę w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy na pokrycie kosztów zakupu usługi doradczej;

Operator wzywa MŚP do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.

3. MŚP dokonuje zwrotu wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Operatora, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu.
4. MŚP dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami Operatora.
5. W przypadku odmowy zwrotu środków, o których mowa powyżej Operator uprawniony będzie do skorzystania z zabezpieczenia, o którym mowa w § 2.

## § 7

### Zmiana Umowy

1. Strony mogą dokonać zmiany Umowy w formie aneksu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Umowie, MŚP zobowiązany jest do przedstawienia na piśmie zakresu zmian wraz z uzasadnieniem, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia przyczyny dokonania zmiany.
3. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.
4. MŚP jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Operatora o każdej zmianie nazwy i siedziby oraz wszelkich zmianach związanych z jego statusem prawnym.

## § 8

### Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji

1. MŚP jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych związanych z informowaniem o wsparciu finansowym z EFRR zakupu usług doradczych w ramach projektu. Obowiązek, o którym mowa zostaje spełniony gdy MŚP zamieści logotyp zawierający znak Unii Europejskiej, znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i oficjalne logo Województwa Świętokrzyskiego oraz napis: **Voucher na zakup usługi doradczej finansowany z projektu pn. „Popytowy System Innowacji – rozwój MŚP w regionie świętokrzyskim poprzez profesjonalne usługi doradcze”** realizowanego ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju

*Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania voucherów dla przedsiębiorstw  
„Wzór umowy”*

Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, w dokumentach związanych z realizacją usługi, tj.:

- 1) umowie z Usługodawcą na realizację usługi doradczej,
  - 2) protokole odbioru usługi,
  - 3) dziele będącym efektem wykonanej usługi doradczej,
  - 4) wszystkich dokumentów związanych z realizacją usługi, podawanych do wiadomości publicznej,
  - 5) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w realizacji usługi,
  - 6) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących usługi,
2. MŚP jest zobowiązany do:
- 1) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej w miejscu realizacji usługi doradczej,
  - 2) umieszczania skrótowego opisu usługi doradczej na stronie internetowej wraz z podaniem źródła finansowania w przypadku posiadania strony internetowej,
  - 3) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej usługi doradczej.

## § 9

### Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Świętokrzyskie, al. IX Wieków Kielce 3, 25-516 Kielce.
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to e-mail: [iod@sejmik.kielce.pl](mailto:iod@sejmik.kielce.pl),
3. Dane osobowe są przetwarzane w celach: realizacji umowy, rozliczenia sprawozdawczości i raportowania.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) określony w Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz przepisach unijnych dotyczących wdrażania perspektywy finansowej 2014-2020.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym pozwalającym na realizację ww. celów, konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podpisania umowy.
6. Kategoriami odbiorców danych są: osoby upoważnione, podmioty wykonujące badania ewaluacyjne, operatorzy pocztowi oraz podmioty wykonujące zadania w zakresie archiwizacji.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z realizacji projektu oraz okres wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji.



*Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania voucherów dla przedsiębiorstw  
„Wzór umowy”*

8. MŚP ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
9. MŚP nie przysługuje w związku z art. 17, ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych MŚP jest art. 6, ust. 1, lit. c RODO.
10. MŚP ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**§ 10**  
**Postanowienia końcowe**

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową ma zastosowanie Regulamin, dokumenty programowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.
3. Wszelkie spory między Przedsiębiorcą a Operatorem związane z realizacją Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Operatora.

.....  
(Operator Systemu Popytowego)

.....  
Wnioskodawca/MŚP

Załączniki do Umowy:

Załącznik Nr 1 Wzór weksła własnego in blanco z poręczeniem

Załącznik Nr 2 Deklaracja wystawcy weksła własnego in blanco z poręczeniem

Załącznik Nr 3 Wyrażenie zgody współmałżonka na udzielenie poręczenia wekslowego na wekslu in blanco w celu zabezpieczenia umowy na realizację vouchera

Załącznik Nr 4 Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim