Załącznik Nr *2*

do Regulaminu I edycji otwartego konkurs ofert

na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego   
 w 2023 roku w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej

*(WZÓR)*

**UMOWA Nr ………….**

na realizację zadania pod tytułem: ……………………………………………………………………………………......................,

zawarta w dniu …………………………………………... w ………………............................,

między:

…………………………………………………………………………………………….........., z siedzibą w ……………………………………………….., zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. …………………………… - Starostę Wielickiego
2. …………………………… - Wicestarostę Wielickiego

a

………………………………………………………………………………………………….., z siedzibą w ……..........……………...................................................... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem …………………, zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ………………………………………………………………………………………………...

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* /ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: …………………..……………………………………………

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .........................................,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3,  
 w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową ~~o powierzenie realizacji zadania publicznego\*~~ / o wsparcie realizacji zadania publicznego[[1]](#footnote-1))\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.

5. Oferta oraz aktualizacje planu i harmonogramu\* / opisu rezultatów/ kalkulacji przewidywanych kosztów\* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów~~~~[[2]](#footnote-2)~~~~)~~~~\*,~~ stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: …………………………...........………………………………,

tel. ……………………….., adres poczty elektronicznej …………………………...…..;

2) ze strony Zleceniobiorcy: ………...………………...….........................................,

tel. ……………………..…, adres poczty elektronicznej …………………..………….. .

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia ............................ r.

do dnia ............................ r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia …………………… r.

do dnia …………………… r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia …………………… r.

do dnia …………………… r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu\* / opisu rezultatów/ kalkulacji przewidywanych kosztów\* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów~~~~2)~~\* oraz zgodnie   
z Regulaminem konkursu, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3   
ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wypełnienia i załączenia oświadczenia o podatku od towarów i usług (VAT), stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej umowy.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ......................................... (słownie) …………………,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: ...........................................................,

w następujący sposób:

1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach):*

a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*

albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości …………………......................... (słownie) …………………...……………………,

II transza w terminie …………………………… w wysokości …....………………… (słownie) ………………..........................................................................................\*;

2. ~~Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy[[3]](#footnote-3)~~~~)~~~~\*.~~

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest/są jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego[[4]](#footnote-4)) *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):*

1) innych środków finansowych w wysokości[[5]](#footnote-5)) ………........ (słownie) ….……………….;

2) wkładu osobowego o wartości .................................. (słownie) ……………..……;

3) od odbiorców zadania w wysokości ...…………………………… (słownie) ………………….

4) środków finansowych z innych źródeł w wysokości ……… (słownie) ……………….….

5) pozostałych środków w wysokości …………………………. (słownie) ……………………\*

~~3) wkładu rzeczowego o wartości ................................. (słownie) ……………….. \*.~~

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ……………….…...… (słownie) ………………………..,

z tego (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania)*:

1) w …………. r. …………………………………… (słownie) ………………………….;

2) w …………. r. …………………………………… (słownie) …………………………..

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego ~~oraz wkładu rzeczowego,~~ o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[[6]](#footnote-6)).

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości i rodzić będzie skutki zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

9. ~~Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3[[7]](#footnote-7)~~~~)~~~~\*.~~

10. ~~Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2[[8]](#footnote-8)~~~~)~~~~\*.~~

**~~§ 4~~**

# ~~Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)\*~~

~~1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim …………………………………………….…..............…~~

~~………………………………………………………………………………………………………………………………………………..~~

*~~(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów[[9]](#footnote-9)~~~~)~~~~)~~*~~.~~

~~2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.~~

**§ 5**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. W przypadku nie poniesienia przez Zleceniobiorcę kosztów w zaplanowanej wysokości , dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych Regulaminie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości i rodzic będzie skutki przewidziane w ustawie   
   o finansach publicznych.

**§ 6**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r.   
o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

**§ 7**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / ~~finansowane\*~~ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy[[10]](#footnote-10))\*.

3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania   
z wykonania zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż   
w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

1. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
2. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

**§ 8**

##### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków,   
o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania,   
o którym mowa w § 6 ust. 2.

1. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

#### § 9

#### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. **Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.**   
   W przypadku nie osiągnięcia przez Zleceniobiorcę założonych w ofercie rezultatów   
   i działań, Zleceniobiorca wzywa go do złożenia wyjaśnień w tej sprawie.   
   W uzasadnionych przypadkach, Zleceniobiorca, który nie osiągnął wskazanych rezultatów lub nie wykonał działań zaplanowanych w ofercie może zostać wezwany   
   do częściowego (proporcjonalnego) zwrotu dotacji traktowanej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości   
   (z uwzględnieniem ust. 10).
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego   
   z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057)\* Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. ~~Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach): ………………….………………………………………………………………………[[11]](#footnote-11)~~~~)~~~~\*.~~
4. ~~Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego[[12]](#footnote-12)~~~~)~~~~\*.~~
5. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do opisania i przechowywania dokumentów finansowych wykorzystanych przy realizacji zleconego zadania (faktury/rachunki i in.) wg wzoru przedstawionego poniżej:

***OPIS na fakturze:***

* + 1. *Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania pt: …………………..……………………..…..*
    2. *zgodnie z umową nr ………………....…………. z dnia ………………….…………………….……..*
    3. *zawartą między Powiatem Wielickim a ……………………..……………………………………..*
    4. *dotyczy działania …………………….……………………………………………………………………….   
       (należy użyć nazwy działania zgodnie z nazwą zawartą w „planie i harmonogramie działań”* oraz  *w „kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania”)*
    5. *dotyczy zakupu towaru/usługi …………………………………….………………………………..   
       (należy użyć nazwy kosztu zgodnie z nazwą zawartą w ofercie zadania)*
    6. *sposób finansowania:*

|  |  |
| --- | --- |
| *ze środków własnych lub innych źródeł* | *……………………. zł* |
| *z dotacji* | *…………………… zł* |
| *poza zadaniem* | *………………….. zł* |
| *Razem wartość faktury/rachunku* | *………………….. zł* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar/usługa został faktycznie dostarczony* | ***……………..***  *data* | ***…………………..***  *(pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej)* |
| *Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym* |
| ***Nie stosowano ustawy „Prawo zamówień publicznych – zgodnie z art. 2 pkt 1) ww. ustawy*** | | |

* + 1. Dekret księgowy:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Konto Wn*** |  | | ***Kwota*** | ***Konto Ma*** |
|  |  | |  |  |
| *Razem* |  | |  | |
| *Słownie:* |  | |  | |
| *…………..*  *data* |  | | ***……………………..***  *(pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby upoważnionej)* | |
|  | | *Zapłacono gotówką/przelewem w dniu ……………* | | |

* + 1. *Pieczątka(-i) imienna(-e) i funkcja(-e) lub czytelny(-e) podpis(-y) osoby(osób), która(-e) podpisała(y) umowę oraz pieczątka Zleceniobiorcy.*

1. Do każdego dokumentu powinien być dołączony dowód zapłaty poniesionych wydatków: kserokopia raportu kasowego/KW/rozliczenie zaliczki/KW\* (w przypadku zapłaty gotówką) lub kopie przelewu (w przypadku zapłaty przelewem).
2. Jeżeli z dotacji Powiatu Wielickiego pokryte zostały (w całości lub części) koszty gadżetów, upominkówwręczonych uczestnikom zadania, do sprawozdania należy dołączyć kserokopię protokołu zawierającego potwierdzenie ich odbioru (podpis) przez uczestnika zadania lub kserokopię protokołu przekazania gadżetów, upominków podpisane przez osobę(-y) która(-e) podpisała(-y) umowę.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest także posiadać dokumenty potwierdzające wniesienie przy realizacji zadania niefinansowego wkładu osobowego tj. porozumienia lub umowy o wolontariat wraz z indywidualnymi oświadczeniami wolontariuszy (z wyceną ich pracy) o treści:

*„Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniach ………. wykonałem/am na rzecz stowarzyszenia/fundacji (nazwa i adres) ………………………… następujące działania:*

*- ………………………………………….*

*Działania te były przeprowadzone w ramach zadania ………………. współfinansowanego przez Powiat Wielicki. Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi ….. zł*

*……………………………………………… …………………………………*

*(podpis i pieczęć imienna osoby (podpis wolontariusza)*

*reprezentującej stowarzyszenie/fundację)”.*

1. **Zleceniobiorca zobowiązany jest także posiadać dokumenty potwierdzające zrealizowane działania oraz osiągnięcie założonych rezultatów (listy uczestników ze wskazaniem miejsca zamieszkania (miejscowość), zdjęcia, filmy itp.). Dopuszcza się możliwość obniżenia zaplanowanych prze Zleceniobiorcę rezultatów bez wcześniejszego sporządzenia aneksu do umowy – zgodnie z Regulaminem konkursu - pod warunkiem, że wykazany w sprawozdaniu poziom rezultatów nie będzie niższy niż minimalny poziom rezultatów określony w Regulaminie konkursu.**
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia, potwierdzenia osiągnięcia założonych rezultatów i przeprowadzenia zaplanowanych działań oraz dowody do sprawozdań,   
   o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
3. Na podstawie zapisów w ust. 11 lub w ramach kontroli, o której mowa w § 8, Zleceniobiorca może zostać wezwany w wyznaczonym terminie do złożenia „Zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego” według wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu oraz dokumentów wymienionych w ust. 6-10.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 12, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa   
   w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 ze zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub ust. 12, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

**§ 10**

**Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:

1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[13]](#footnote-13)),

~~2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[14]](#footnote-14)~~~~)~~

– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[[15]](#footnote-15))\*;

~~2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[[16]](#footnote-16)~~~~)~~~~\*;~~

~~3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub   
w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy,   
w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[[17]](#footnote-17)~~~~)~~~~\*.~~

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 03 8619 0006 0010 0200 8370 0012.

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 03 8619 0006 0010 0200 8370 0012. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

6. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

**§ 11**

# Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. 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 (t.j. Dz. U.   
   z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe   
   i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 12**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji,   
   z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

**§ 13**

**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1.Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione,

7) nie wywiązania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia w trakcie realizacji zadania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

**14**

**Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

**§ 15**

**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane   
w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy   
oraz zgodnie z § 11 Regulaminu *(TERMINY i WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO).*

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 16**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zw.dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, [str. 1](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts)).

3. Zleceniobiorca oświadcza, że spełnił w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, o którym mowa w ust. 2, stosunku do osób, których dane zostały zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Zleceniobiorcę do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również spełni ww. obowiązek wobec osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.

4. **Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania informację o spełnieniu obowiązku wskazanego w ust. 2 i 3 poprzez złożenie oświadczenia o treści wskazanej w załączniku nr 7 do umowy.**

## 5. Zleceniobiorca oświadcza, że osoby biorące udział przy realizacji zadania ze strony Zleceniodawcy nie widnieją w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym zamieszonym na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: (<https://rps.ms.gov.pl/pl-Pl/Public#/>;.

## 6. Zleceniobiorca  w ramach realizacji niniejszej umowy jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6, ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, ze zm.).

## 7. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1, 2 i 3 ustawy, Podmiot jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.   
o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710   
ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.), ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - w co najmniej minimalnym zakresie o którym mowa w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (***t.j.*** Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z***e*** zm. Zapewnienie dostępności w ramach zawartej umowy następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

**§ 18**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

**§ 19**

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca Zleceniobiorca

....................................... ………………………………………….

…………………………………………….. .....................................

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.

3. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

4. Zaktualizowany plan i harmonogram działań.

5. Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów proponowanych przez Oferenta przy realizacji zadania.

6. Oświadczenie o podatku od towarów i usług VAT.

7. Oświadczenie o dochowaniu przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Oświadczenie o dochowaniu przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

**POUCZENIE**

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ~~ewidencji~~ \*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

1. Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-5)
6. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-6)
7. Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-7)
8. Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Dotyczy zadania realizowanego za granicą. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Dotyczy zadania realizowanego za granicą. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego. [↑](#footnote-ref-17)