*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 98/2021  
Wójta Gminy Wydminy  
z dnia 12 października 2021r.*

***Tryb postępowania o udzielenie dotacji oraz sposoby jej rozliczenia i kontroli wykonywania zleconego zadania na podstawie art. 15 zzm. ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych***

**I. Ogólne zasady przyznawania dotacji z pominięciem otwartego konkursu ofert.**

1. Niniejszy tryb postępowania (zwany dalej: Zasadami) opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) w związku z art. 15zzm ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.)
2. Dofinansowanie realizacji zadania może mieć formę wsparcia lub powierzenia.
3. Zadanie powinno być prowadzone na terenie Gminy Wydminy oraz na rzecz jego mieszkańców.
4. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionym z pominięciem otwartego konkursu ofert, który może być stosowany pod następującymi warunkami:
   1. zgodnie z art. 3 ust. 1 działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych;
   2. okres realizacji zadania musi się odbywać w roku budżetowym oraz w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii.
5. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie.
6. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje w trybie pozakonkursowym są:
   1. Organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych,   
      w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne;
   2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
   3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
   4. spółdzielnie socjalne;
   5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

**II. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert.**

1. Oferta z pominięciem otwartego konkursu ofert powinna być złożona i sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. I.6 niniejszych zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.)
3. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczątki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem. Nie wystarczy parafowanie dokumentu.
4. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).
5. Ofertę na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym należy złożyć:
   * 1. z pismem przewodnim informującym o trybie składania oferty oraz rodzaju zadania publicznegoi tytule zadania.
     2. w siedzibie Urzędu Gminy Wydminy – Sekretariat, Plac Rynek 1/1, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Wydminy, lub w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź uwierzytelnionego profilem zaufanym ePUAP.

**III. Ocena formalna oferty**

1. Oceny formalnej w terminie niezwłocznym dokonuje merytoryczny wydział/jednostka Urzędu Gminy, zwany dalej „podmiotem prowadzącym”, sprawdzając ofertę pod względem:

1. zgodności z warunkami określonymi w niniejszych zasadach,
2. poprawności wypełnionej oferty.

2. W przypadku gdy do oferty nie załączono pisma przewodniego i nie da się stwierdzić czy została złożona w trybie art. 15 zzm ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jedn. Dz. U z 2021r. poz. 11 ze zm.) pracownik podmiotu prowadzącego kontaktuje się z osobami wskazanymi w ofercie, uzgadniając tryb złożenia oferty, z czego sporządza notatkę służbową.

3. W przypadku braków formalnych podmiot prowadzący pisemnie informuje oferenta, iż oferta nie spełniła wymogów formalnych i nie będzie rozpatrywana.

**IV. Uznanie celowości realizacji zadania**

1. Po pozytywnej ocenie formalnej podmiot prowadzący analizuje ofertę pod względem merytorycznym w konsultacji z  przełożonym.
2. Oferta zostaje rozpatrzona niezwłocznie, jednak nie później niż 10 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji z oferentem zakresu rzeczowego i kosztorysu realizacji zadania. Potwierdzeniem negocjacji jest przedłożenie przed podpisaniem umowy zaktualizowanego zakresu rzeczowego oraz kosztorysu zadania.
4. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty wpływu oferty, podmiot prowadzącyprzygotowuje Wójtowi Gminy rekomendację, w postaci adnotacji na złożonej ofercie wrazz propozycją odpowiedzi oferentowi, celem ostatecznego rozstrzygnięcia.
5. Oferenta o uznaniu zadania za celowe do realizacji lub o jego niecelowości informuje się niezwłocznie.

**V. Sporządzenie umowy na realizację zadania publicznego**

1. Po pozytywnym rozstrzygnięciu podmiot prowadzący niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 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. poz. 2057).

2. Oferta stanowi załącznik do umowy.

3. W umowie stosuje się jak najszybszy możliwy termin przekazania dotacji uzgodniony ze Skarbnikiem Gminy Wydminy, nie dłuższy niż 14 dni.

**VI. Zasady rozliczania realizacji zadania**

**A. Ogólne zasady rozliczania:**

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania dotowany podmiot zobowiązany jest   
do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą, która stanowi jej integralną część.

2. Wkład własny niefinansowy może mieć charakter wkładu osobowego bądź rzeczowego oraz musi być zaksięgowany zgodnie z polityką rachunkowości dotowanego.

**B. Dowody realizacji zadania:**

**1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:**

* + 1. księgowo-finansowe;
    2. materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań

- dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji.

3. Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż data zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

4. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią dotowanego oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

1. z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
2. w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
3. jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu,
4. informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
5. odpowiednie dla dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

5. Materiały dokumentujące działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt.

6. Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie należy dokumentować poprzez listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem lub notatki ze spotkań lub oświadczenia o odbiorze nagród itp.

**C: Sprawozdanie.**

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Gminy Wydminy lub jednostki wyznaczonej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych Zasad, w terminie określonym w umowie.

2. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie dotującego.

3. Dotujący ma prawo żądać, aby dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

4. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.

5. O przyjęciu sprawozdania i rozliczeniu dotacji jednostka lub wydział prowadzący informuje dotowanego pisemnie.

**VII Kontrola realizacji zadania publicznego.**

Kontrola realizacji zadania publicznego odbywała się będzie na zasadach przyjętych w umowie.

***Załącznik nr 1***

*do trybu postępowania o udzielenie dotacji*

*oraz sposoby jej rozliczenia i kontroli*

*wykonywania zleconego zadania na podstawie*

*art. 15zzm. Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o*

*szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem,*

*przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19,*

*innych chorób zakaźnych*

*oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych*

***WZÓR OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO***

***POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:***

*Ofertę należy, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach. Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie\*/niepobieranie\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie\*/~~niepobieranie~~\*”.*

***I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie***

|  |  |
| --- | --- |
| ***1. Organ administracji publicznej,***  ***do którego jest adresowana oferta*** |  |
| ***2. Rodzaj zadania publicznego****)* |  |

***II. Dane oferenta(-tów)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu*** | |
|  | |
| ***2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty*** *(np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)* |  |

***III. Zakres rzeczowy zadania publicznego***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1. Tytuł zadania publicznego*** |  | | |  |  | | |
| ***2. Termin realizacji zadania publicznego*** | *Data rozpoczęcia i data zakończenia* |  | |  | | | |
| ***3. Opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, grupy docelowej)*** | | | |  |  | | |
|  | | | |  |  | | |
| ***4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego*** | | | |  |  | | |
| ***Nazwa rezultatu*** | | | ***Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)*** | | | ***Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika*** |  | |
|  | | |  | | |  |  | |
|  | | |  | | |  |  | |
|  | | |  | | |  |  | |

|  |
| --- |
| ***5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania*** |
|  |

***IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Rodzaj kosztu*** | ***Wartość PLN*** | ***Z dotacji*** | ***Z innych źródeł*** |
| *1.* | *Koszt 1* |  |  |  |
| *2.* | *Koszt 2* |  |  |  |
| *3.* | *Koszt 3* |  |  |  |
| *4.* | *Koszt 4* |  |  |  |
| *5.* | *Koszt 5* |  |  |  |
| *Suma wszystkich kosztów realizacji zadania* | |  |  |  |

***V. Oświadczenia***

*Oświadczam(-my), że:*

*1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);*

*2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;*

*3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;*

*4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;*

*5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / inną właściwą ewidencją\*;*

*6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;*

* *w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.*

*Data ...............................................................podpis………………………………………….........................*

*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów*

***Załącznik nr 2***

*do trybu postępowania o udzielenie dotacji*

*oraz sposoby jej rozliczenia i kontroli*

*wykonywania zleconego zadania na podstawie*

*art. 15 zzm. Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o*

*szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem,*

*przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19,*

*innych chorób zakaźnych*

*oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych*

***WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO***

***POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:***

*Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.* *Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego\*/innej ewidencji\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego \*/~~innej ewidencji\*~~”.*

***I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1. Nazwa zleceniobiorcy*** |  | | |  | | | |
| ***2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego\*/innej ewidencji\*)*** |  | | |  | | | |
| ***3. Tytuł zadania publicznego*** |  | | |  | | | |
| ***4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)*** |  | | |  | | | |
| ***5. Termin realizacji zadania publicznego*** | *Data rozpoczęcia* |  | *Data*  *zakończenia* | |  |  |

***II. Opis wykonania zadania publicznego***

|  |
| --- |
| ***1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego*** |
|  |

|  |
| --- |
| ***2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego*** |
|  |

***III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Rodzaj wydatku – nr dokumentu*** | ***Wydatki zgodnie z umową***  ***(w zł)*** | | | ***Faktycznie poniesione wydatki***  ***(w zł)*** | |
| ***Wartość PLN*** | ***Z dotacji*** | ***Z innych źródeł*** | ***Wartość PLN*** | ***Z dotacji*** |
| *1.* | *Wydatek 1* |  |  |  |  |  |
| *2.* | *Wydatek 2* |  |  |  |  |  |
| *3.* | *Wydatek 3* |  |  |  |  |  |
| *4.* | *Wydatek 4* |  |  |  |  |  |
| *5.* | *Wydatek 5* |  |  |  |  |  |
| *Suma wszystkich wydatków realizacji zadania* | |  |  |  |  |  |

*Oświadczam(-y), że:*

*1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;*

* *wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.*

*Data ...............................................................podpis…………………………………………...................................................*

*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy)*

***Załącznik nr 3***

*do trybu postępowania o udzielenie dotacji   
oraz sposoby jej rozliczenia i kontroli  
wykonywania zleconego zadania na podstawie  
art. 15 zzm. Ustawy z dnia 2 marca 2020 r.   
o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem,  
przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19,  
innych chorób zakaźnych  
oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych*

UMOWA Nr …………… O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ\*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA

2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.)

pod tytułem:

……………………………………………………………………………………..........................,

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

między:

…......................................................................................................................................................,

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

….................................................................................................................................................,

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)

3. ………………………………………………………………………………………………...

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), 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(-ców) w dniu ........................................., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) 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 wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, 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(-ców): ………...………………………...….........................................,

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

7. Zmiany w zakresie wskazanym w ust. 6 wymagają jedynie poinformowania w formie pisemnej stron o tym fakcie.

§ 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.;

3. Poprzez termin poniesienia wydatków Zleceniodawca rozumie termin, w którym zostaną poniesione wszystkie wydatki związane z realizacją zadania publicznego, finansowane ze środków z dotacji.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), 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 § 11.

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

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

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

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków): ..........................................................................................................................,

w następujący sposób:

w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.

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

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do jego utrzymania nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4 oraz do ponoszenia wszystkich wydatków związanych z realizacją zadania publicznego z tego rachunku bankowego. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, o której mowa w ust. 1, i wynosi łącznie ……………….…...… (słownie: …………………………………………………),

5. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ……….. %, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

7. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ……….. %, z zastrzeżeniem ust. 7

8. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji

9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 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) działań we współpracy z podmiotem trzecim........................................................................................................................

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1 Zleceniobiorca (-cy) odpowiada (-ją) jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie Konkursu/ ogłoszeniu o konkursie / dokumentacji konkursowej/zaproszenie do składania ofert.

2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.

3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 10% punktów procentowych.

4. Naruszenie postanowienia o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

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

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo--księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

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

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, prowadzonych przez Oferenta stronach internetowych, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy., w celu umieszczenia ich proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy (-ców), 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 lub podmiot wskazany przez zleceniodawcę, sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), 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.

2. 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.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenia dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do trybu postepowania o udzieleniu dotacji, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 -2 w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, 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 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:

1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,

– 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1;

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ………………………………………………………………………………...……….

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 ……………………...……………………… ……………………………….... . 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze 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(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą 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(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

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

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) 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.

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(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) zobowiąże(-żą) 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.

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(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z zas/adami wynikającymi z rozporządzenia 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), dalej „RODO”.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

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 …… jednobrzmiących egzemplarzach, z tego …... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i …… dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

.................................................... ..............................................

\*) niewłaściwe skreślić

Załączniki do umowy stanowią jej integralną część i obejmują:

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) Zaktualizowany harmonogram\*.

4) Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania\*.

5) Zaktualizowany opis poszczególnych działań\*.