WZÓR

UMOWA 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 (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

nr ……………

pod tytułem: Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla mieszkańców z terenu gminy Krobia

zawarta w dniu ........................ r. w Krobi

między:...................................................................................................................,

z siedzibą w ...............................................,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

................................................................................................................................,

a:

...................................................................... z siedzibą w ......................................................

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji\* pod numerem .....................................................................,

reprezentowaną przez (imię i nazwisko oraz numer PESEL) ………..................................................................................................................., zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

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, 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: „Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla mieszkańców z terenu gminy Krobia”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ........................................., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a a zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie 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 powierzenie 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 § 9 ust. 4.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji  
przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji 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. Zadania realizowane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kosztorysu\*.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

**§ 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 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca,

2) wysokość przekazywanych środków w danym miesiącu ustalana będzie na podstawie potrzeb wynikających z decyzji przyznających usługi.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy, który złożył ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości ..................................................(słownie)…....................................\*

w następujący sposób:

1) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie ............................................. na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 ........................................ (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):

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

2) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie ............................................. na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 ........................................ (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):

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

3) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie .............................................. na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 ........................................ (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):

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

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1/ust. 2\* rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) wkładu osobowego o wartości ........................................................... (słownie)

.................................................................................................................................\*

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi .................................................... (słownie)

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

6.Zleceniobiorca otrzymaną dotację przeznaczy na zabezpieczenie: specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w liczbie 608 godzin rocznie;.

7. Stawka ceny jednostkowej usług opiekuńczych wynosi w 2017 r. …………………

8. W przypadku zmian zapotrzebowania na usługi opiekuńcze w czasie trwania umowy i zmian wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie gminy dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej (nie więcej niż o 30% wartości zadania).

**§ 4**

**Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:….............................................................................................................................................

**§ 5**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania  
   publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje  
   się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej  
   niż 10 %\*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części 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 (Dz. U.  
z 2016 r. poz. 1047), 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.

5. Faktury opłacone z otrzymanej dotacji winny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje:

a) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,

b) jakie było przeznaczenie usług lub innego rodzaju opłacanej należności.

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy,

c) Zleceniobiorca może przesuwać środki finansowe z dotacji między pozycjami kosztorysu w wysokości nieprzekraczającej 10% poszczególnych kosztów bez konieczności sporządzania aneksu.

6. Koszty kwalifikowane, które mogą być poniesione z dotacji z budżetu gminy Krobia:

1) za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne

do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,

- uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,

- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa,

- poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Zleceniobiorcy.

2) za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej przyjmuje się:

a) koszty osobowe czyli koszty wynagrodzeń, które dotyczą:

- personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia wraz z obowiązkowymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę),

- personelu zatrudnionego do obsługi księgowo – kadrowo – administracyjnej w zakresie realizacji zadania,

- bezpośrednich kosztów związanych ze świadczeniem usług (badania lekarskie, środki czystości, narzędzia pracy, dojazdy do klientów, ubezpieczenie, odzież ochronna),

b) koszty materiałów i wyposażenia, w tym zakup materiałów biurowych

w części zaangażowanej do realizacji zadania,

c) koszty eksploatacyjne:

- koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadania,

- koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) w części zaangażowanej do realizacji zadania,

- koszty usług telekomunikacyjnych,

- koszty usług pocztowych (wyłącznie zakup znaczków pocztowych),

- koszty usług bankowych,

- inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania;

d) inne koszty bieżące:

- koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Podmiot nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania,

- inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania po konsultacji ze zleceniodawcą.

Koszty osobowe:

W kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy bez nagród). Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań. Do sprawozdań koszty osobowe powinny być ustalone na podstawie list płac, umów zleceń z potwierdzeniem wypłat względnie oryginał lub kserokopia wyciągu bankowego lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia na liście lub na rachunku. Powyższych dokumentów nie należy dołączać do sprawozdań.

Koszty materiałów i wyposażenia:

- materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów (z wyłączeniem części zamiennych), w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD itp.,

- materiały do bieżących napraw i remontów, wynikające ze stanu technicznego pomieszczeń lub planowanych konserwacji urządzeń.

Koszty winny być udokumentowane fakturami i rachunkami.

Koszty eksploatacyjne placówki.

Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadania w zakresie zadań opisanych w ofercie. Ponadto w zakres ten wchodzą koszty usług pocztowych (zakup znaczków na potrzeby realizacji zadania) i bankowych (koszty prowadzenia wyodrębnionego dla realizowanych zadań rachunku bankowego i koszty przelewów w zakresie realizacji zadania).

- Koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych po uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.

7. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej:

- koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadań określonych w umowie,

- koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconych zadania,

- koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Krobia,

- koszty odsetek, kar i opłat porto.

**§ 7**

**Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.

4. 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.

5. 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(-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**

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań  
publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300)\* /  
wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki  
Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty  
i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz.  
570)\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania  
w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego  
sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach):  
…………………………………………………………………….............……\*.

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego  
sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia  
zakończenia roku budżetowego\*.

4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego  
sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia  
zakończenia realizacji zadania publicznego.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie,  
przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań,  
o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

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

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za  
wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) 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. 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\*;

2) 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\*.

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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych  
osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie  
obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z  
późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie  
dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).

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:

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

Kontrasygnata skarbnika

…………………………………

ZAŁĄCZNIKI:

1.Oferta realizacji zadania publicznego.

2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego rejestru sądowego

3. Zaktualizowany harmonogram.

4. Zaktualizowany kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania.

6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.