

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>41/2023</sup>  
BURMISTRZA ŁĘCZNEJ  
z dnia 31. marca 2023 r.

**w sprawie:** przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w formie wsparcia w 2023 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 t.j.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 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 r. poz. 2057).

**§1** Zarządzam przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2023 r.

**§2** Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.


**§3** Treść ogłoszenia o otwartym konkursie stanowi Załącznik nr 1, a ramowy wzór umowy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§4** W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).

**§5** Zasady przyznawania dotacji określają przepisy ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).

**§6** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich w zakresie przeprowadzenia procedury konkursowej.

**§7** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Leszek Włodarski**

Załącznik 1  
do Zarządzenia nr ... 41/2023  
Burmistrza Łęcznej  
z dnia 21.03.2023r.

Burmistrz Łęcznej

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 t.j.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 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 r. poz. 2057) ogłasza:

### OTWARTY KONKURS OFERT

na realizację zadań publicznych w formie wsparcia na rok 2023

<b>RODZAJE ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA WSPARCIE ICH REALIZACJI</b>
--

<b>Obszar I</b>	<b>W zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób</b>  <b>Kwota przewidziana do rozdysponowania w obszarze: 86 000,00 zł</b>
<b>Obszar I Zadanie 1</b>	
<b>Nazwa zadania publicznego</b>	<b>PROWADZENIE PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO NA TERENIE GMINY ŁĘCZNA</b>
<b>Cel główny</b>	Wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez objęcie dziecka opieką i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego
<b>Preferowane formy realizacji</b>	Podmiot prowadzący placówkę wsparcia dziennego zobowiązany jest realizować zadanie publiczne w placówce wsparcia dziennego w formie opiekuńczej oraz przy pomocy osób, których kwalifikacje określa ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, z późn. zm.) oraz inne przepisy dotyczące pracy z dziećmi.
<b>Warunki realizacji zadania</b>	1. Placówka wsparcia dziennego z siedzibą na terenie gminy Łęczna. 2. Placówka wsparcia dziennego czynna 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny zegarowe dziennie, w godzinach wskazanych w ofercie (z możliwością wyłączenia Wielkiego Piątku, Wigilii, Bożego Narodzenia i Sylwestra). 3. W okresach wolnych od nauki szkolnej dopuszcza się możliwość określenia innych

	<p>godzin pracy przy zachowaniu minimalnego dziennego wymiaru godzin. Dopuszcza się możliwość jednomiesięcznej przerwy w działalności placówki w okresie wakacyjnym, przeznaczoną m. in. na udzielenie urlopów wypoczynkowych osobom zatrudnionym w placówce.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Uczestnictwo dzieci w zajęciach organizowanych przez placówkę wsparcia dziennego jest dobrowolne i nieodpłatne. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w związku z jego realizacją.</li> <li>5. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zadanie będzie realizowane w reżimie sanitarnym z zachowaniem wszelkich zasad i środków bezpieczeństwa wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń, wytycznych i rekomendacji Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.</li> <li>6. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii dopuszcza się możliwość realizacji zadania z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość (środków komunikacji elektronicznej), z zastrzeżeniem, że warunkiem koniecznym realizacji zadania w tej formie będzie dysponowanie możliwościami technicznymi w tym zakresie, zarówno przez oferentów wyłonionych w konkursie, jak i odbiorców zadania.</li> <li>7. W okresie zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oferent zobowiązany jest do uzyskania dodatkowej zgody rodziców (opiekunów) na uczęszczanie dziecka do placówki wsparcia dziennego, jeśli zajęcia prowadzone są w placówce.</li> <li>8. Placówka wsparcia dziennego zatrudnia kierownika i kadrę wychowawców. W przypadku, gdy kierownik pełni funkcję wychowawcy, wówczas należy precyzyjnie określić wymiar godzin pracy w ramach każdej z tych funkcji. Preferowaną formą zatrudnienia kierownika i wychowawców jest umowa o pracę. Dopuszcza się współpracę z kadrą wychowawców w oparciu o umowę zlecenia. Informacje o rodzaju umowy zawartej z kadrą należy zawrzeć w ofercie. Czas pracy kadry w placówce wsparcia dziennego powinien być udokumentowany. W przypadku umowy zlecenia powinna być prowadzona ewidencja godzin pracy. W przypadku pracy zdalnej wymagane będzie prowadzenie kart pracy (opatrzonej datą) z informacjami jakie działania wykonywał danego dnia wychowawca pracownik.</li> <li>9. Za koszty kwalifikowalne przy realizacji zadania uznawane będą wydatki poniesione w terminach określonych w zawartej umowie o jego realizację, na wynagrodzenie osób zatrudnionych w placówce wsparcia dziennego wraz z pochodnymi.</li> </ol>
Wysokość dofinansowania zadania w poprzednim roku	0,00 zł

<b>INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE</b>	
Podmioty uprawnione do składania ofert	Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej, posiadające zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego lub decyzję stwierdzającą, że placówka wsparcia dziennego zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.
Miejsce, w którym można	W zakresie procedury konkursowej:

<p>zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<p>Urząd Miejski w Łęcznej Referat Spraw Obywatelskich pok. nr 6 Plac Kościuszki 5 21-010 Łęczna Tel. 81 53 58 626</p> <p><u>W zakresie merytorycznej realizacji zadania:</u></p> <p>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej ul. Jaśminowa 4 21-010 Łęczna Tel. 81 531 55 26</p>
<p>Miejsce, sposób i termin składania oferty</p>	<p>Oferty konkursowe należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W Urzędzie Miejskim w Łęcznej, Plac Kościuszki 5, 21-010 Łęczna</li> <li>2. W zamkniętej kopercie z oznaczeniem numeru zadania (np. II.3), opatrzonej adnotacją „Otwarty konkurs ofert” w nieprzekraczalnym terminie do dnia <b>21.04.2023 r.</b></li> <li>3. Nie jest możliwe złożenie jednej oferty na realizację kilku zadań.</li> <li>4. W przypadku gdy organizacja składa kilka ofert, każda z nich powinna być złożona w odrębnej kopercie oznaczonej numerem odpowiedniego zadania.</li> <li>5. Wzór oferty i sprawozdania jest zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 24 października 2018 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).</li> </ol>
<p>Kryteria formalne oceny oferty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta została złożona przez kwalifikującego się oferenta.</li> <li>2. Oferta podpisana przez uprawnione osoby</li> <li>3. Oferta została złożona terminowo.</li> <li>4. Oferta jest złożona na właściwym druku oferty.</li> <li>5. Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych</li> <li>6. bądź należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.</li> <li>7. Oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu (wykazany wkład własny, cel i termin realizacji zadania zgodny z warunkami konkursowymi).</li> </ol> <p>Spełnienie wszystkich kryteriów formalnych jest warunkiem do poddania oferty ocenie merytorycznej. W wypadku nie spełnienia wszystkich warunków oceny formalnej oferta nie zostanie rozpatrzona merytorycznie. Przewiduje się możliwość składania wyjaśnień.</p>
<p>Kryteria oceny merytorycznej i maksymalna wartość punktów możliwych do uzyskania</p>	<p>Każdy z członków komisji konkursowej przyznaje złożonym ofertom punkty w poszczególnych kategoriach w skali od 0 do 5 pkt. Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w ocenie jednego członka komisji – 50 pkt. Oferty oceniane są pod względem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Możliwość realizacji zadania, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań (0-5pkt)</li> <li>- kwalifikacje kadry realizującej zadanie (0-5pkt)</li> </ul> </li> <li>2. Jakość wykonania zadania publicznego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- osiągalność i realność wskazanych rezultatów oraz ich adekwatność do celu zadania (0-5pkt)</li> <li>- przydatność proponowanych działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów, spójność działań (0-5pkt)</li> <li>- plan i harmonogram działań, jego spójność i realność(0-5pkt)</li> <li>- sposób i narzędzia monitorowania osiągnięcia rezultatów (0-5pkt)</li> </ul> </li> <li>3. Kalkulacja kosztów: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodność budżetu z planowanymi działaniami, zasadność i realność kosztów (0-5pkt)</li> </ul> </li> </ol>

	<p>- udział środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł (0-5pkt)</p> <p>- udział wkładu niefinansowego (0-5pkt)</p> <p>4. Analiza i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz rzetelności rozliczenia środków (0-5pkt)</p>
Zaproszenie do prac w komisji konkursowej	<p>Na podstawie art. 15 ust 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Burmistrz Łęcznej zaprasza osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wskazane w art. 3 ust 3 w/w ustawy, do uczestnictwa w komisji konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w niniejszym konkursie. Pisemne zgłoszenia, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji, przyjmowane są w Urzędzie Miejskim w Łęcznej (pok. nr 8) <b>do dnia 12.04.2023 r.</b></p> <p>Z udziału w pracach komisji dotyczących oceny ofert wyłączone będą osoby reprezentujące podmioty biorące udział w konkursie oraz osoby podlegające wyłączeniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.), dotyczących wyłączenia pracownika.</p>
Tryb i termin wyboru oferty – zasady przyznawania dotacji	<p>Konkurs rozstrzyga Burmistrz Łęcznej po upływie terminu składania ofert wskazanego w niniejszym ogłoszeniu oraz po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej. Komisja konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Łęcznej. Wybór ofert zostanie dokonany do dnia <b>30.04.2023 r.</b> Wyniki konkursu zostaną niezwłocznie ogłoszone poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łęcznej oraz na stronie internetowej <a href="http://www.leczna.pl">www.leczna.pl</a></p> <p>W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana, podmiot zostanie poinformowany w ogłoszeniu o wyborze ofert o kwocie i przeznaczeniu przyznanej dotacji oraz będzie zobowiązany do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania oraz zaktualizowanego harmonogramu i opisu działań, w przypadku zmiany terminu i zakresu realizowanego zadania.</p> <p>Zasady przyznawania dotacji określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)</p>
Zastrzeżenia organizatora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maksymalny termin realizacji zadań: 01.05.2023 r. – 31.12.2023 r.</li> <li>2. Wszystkie ogłoszone zadania realizowane są na rzecz mieszkańców gminy Łęczna.</li> <li>3. Szczegółowy opis sposobu realizacji zadań należy zamieścić w dziale III punkcie 4 - 6 złożonej oferty.</li> <li>4. Oferty złożone nieterminowo lub niekompletne nie wezmą udziału w postępowaniu konkursowym.</li> <li>5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość wystąpienia o wyjaśnienia do uczestników konkursu.</li> <li>6. Organizator zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru oferty bądź zmiany warunków finansowych określonych w konkursie.</li> <li>7. Kwoty dofinansowania podane w konkursie stanowią górną granicę dofinansowania. Organizator zastrzega sobie możliwość przyznania ofercie niższej kwoty.</li> <li>8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w określonej wysokości.</li> <li>9. Burmistrz Łęcznej może odmówić przyznania dotacji i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nie znanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.</li> <li>10. Otwarty konkurs ofert jest nieważny jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie</li> <li>11. Informacje dotyczące złożonej oferty, realizacji oraz sprawozdania z realizacji zleconych zadań mogą być udostępniane w drodze dostępu do informacji publicznej.</li> <li>12. Pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników podczas realizacji zadania ponosi organizacja realizująca zadanie.</li> <li>13. Dotacje nie mogą być udzielone na:</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizację zadań finansowanych z budżetu Gminy Łęczna z innego tytułu,</li> <li>- zakup nieruchomości,</li> <li>- finansowanie kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,</li> <li>- działalność polityczną,</li> <li>- finansowanie kosztów nie związanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem</li> </ul> <p>14. <b>W ofercie należy szczegółowo opisać program realizacji zadania (ilość godzin pracy kadry, grupę docelową, rodzaj planowanych działań, tematy, metody pracy). Dopuszcza się możliwość dołączenia szczegółowego opisu programu zajęć w formie załącznika do oferty lub zamieszczenia go bezpośrednio w druku oferty.</b></p> <p>15. W ofercie należy szczegółowo opisać kwalifikacje realizatorów zadania w odniesieniu wyłącznie do uprawnień pozwalających na realizację konkretnego zadania. Dopuszcza się możliwość dołączenia kserokopii kwalifikacji w formie załącznika do oferty.</p> <p>16. W trakcie realizacji zadań dopuszcza się dokonywanie przez zleceniobiorcę <b>przesunięć</b> pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż <b>10 %</b>. Pozostałe zmiany wymagają aneksowania zawartej umowy.</p>
<p>Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szczegółowy zakres rzeczowy zawierający dane liczbowe dotyczące zadania.</li> <li>2. Termin i miejsce realizacji zadania publicznego.</li> <li>3. Kalkulacja przewidywanych kosztów.</li> <li>4. Krótka informacja o wcześniejszej działalności wnioskodawcy w zakresie proponowanego zadania.</li> <li>5. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,</li> <li>6. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</li> <li>7. <b>Uzupełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III punkt 6 oferty) jest OBOWIĄZKOWE.</b></li> <li>8. W ofercie (dział IV pkt 2) należy określić oddzielnie wartość wkładu osobowego i wartość wkładu rzeczowego – jeśli dotyczy.</li> <li>9. W ofercie należy wskazać <b>numer konta bankowego</b> do przelewu przyznanej dotacji (dział II pkt 1 oferty).</li> <li>10. Do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego <b>wyciągu z właściwego rejestru</b> lub ewidencji w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem <b>kopię statutu</b> (lub innego równoważnego dokumentu jeśli przepisy dotyczące oferenta nie nakładają obowiązku posiadania statutu) lub okazać statut do wglądu (pok. nr 6) w dniu złożenia oferty.</li> <li>11. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający <b>upoważnienie</b> do działania w imieniu oferenta / oferentów lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.</li> <li>12. Kopię zezwolenia właściwego organu na prowadzenie placówki wsparcia dziennego lub kopię decyzji stwierdzającej, że placówka wsparcia dziennego zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.</li> <li>13. Kopię statutu i regulaminu organizacyjnego placówki wsparcia dziennego.</li> </ol>

	<p>14. Imienny wykaz kadry przewidzianej do realizacji zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje tych osób.</p> <p>15. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania budynkiem lub lokalem, w którym będzie realizowane zadanie.</p> <p>16. W przypadku oferty wspólnej realizatorów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oferta wspólna wskazuje, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni realizatorzy</li> <li>- wskazuje się sposób reprezentacji realizatorów wobec organu administracji publicznej</li> <li>- do oferty należy dołączyć porozumienie zawarte między realizatorami, określające zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego</li> <li>- realizatorzy składając ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną</li> </ul> <p>UWAGA: w przypadku składania dokumentów nieoryginalnych, każda zapisana strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem</p>
Druk oferty	<p>Druk oferty zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dn. 24 października 2018 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Druk oferty dostępny jest w Urzędzie Miejskim (pok. Nr 6) oraz na stronie internetowej <a href="http://www.leczna.pl">www.leczna.pl</a></p>

Załącznik 2  
do Zarządzenia nr 41/2023  
Burmistrza Łęcznej  
z dnia 31 marca 2023 r.

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY  
WSPÓLNEJ\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1\* / 6\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2022 r. poz. 1327 Z PÓŹN. ZM.)

nr .....

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)

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 na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

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\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1</sup>\* 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 opisu planu i harmonogramu\* / opisu rezultatów\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2</sup>\*~~, 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 .....

## § 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(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu planu i harmonogramu\* / opisu rezultatów\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* ~~szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2</sup>\*~~, w terminie określonym w ust. 1.
4. 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 § 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

### § 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:
  - 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) .....\*;
    - c) w pełnej wysokości w terminie do .....\*;
  - 2) ~~w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach):~~
    - a) ~~dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) .....~~
    - b) ~~dotacja w ..... r. 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<sup>3\*</sup>.~~
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. 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 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(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<sup>4</sup> *(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<sup>5</sup> .....  
(słownie) .....
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....\*;
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....\*.

<sup>3</sup> Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Dotyczy wylącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

5. ~~Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego<sup>6</sup> (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): .....~~ (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<sup>7</sup>.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. ~~Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3<sup>8</sup>\*~~.
10. ~~Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2<sup>9</sup>\*~~.

#### § 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<sup>10</sup>).~~
2. ~~Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.~~

<sup>6</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

<sup>7</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>8</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

<sup>9</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>10</sup> 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.

## § 5

### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ~~Regulaminie konkursu~~/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej\*, tj. przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła 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 oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
  - 1a. Na oryginałach dowodów księgowych Zleceniobiorca winien bezwzględnie umieścić uzupełnione zapisy:
    - 1) „Wydatek w wysokości (.....) zł sfinansowano z dotacji przyznanej umową nr (.....) z dnia (.....) zawartą z Gminą Łęczna.”
    - 2) zapis stwierdzający sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym wraz z datą i podpisem osoby uprawnionej do sprawdzania,
    - 3) rodzaj wydatku, czego dotyczy, jak został zakwalifikowany,
    - 4) w przypadku zakwalifikowania do wypłaty tylko części faktury należy podać wartość zakwalifikowaną - liczbowo i słownie,
    - 5) zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki oraz osobę pisemnie upoważnioną przez kierownika jednostki,
    - 6) sprawdzone i zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych z pełnym wskazaniem dekretu księgowego,
    - 7) tryb wyboru wykonawcy zgodnie z prawem zamówień publicznych,
    - 8) zapis stwierdzający dokonanie wydatku w sposób celowy i oszczędny,
    - 9) podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za obsługę finansową projektu u Zleceniobiorcy,
    - 10) pieczęć z adresem Zleceniobiorcy,
    - 11) na fakturach i rachunkach dokumentujących zakup materiałów, które zostały zużyte w całości w trakcie realizacji zadania należy zamieścić w opisie adnotację o zużyciu w całości,
    - 12) do faktur i rachunków dotyczących zakupu nagród należy dołączyć potwierdzenie odbioru zakupionych przedmiotów,
    - 13) na oryginałach dokumentów potwierdzających odprowadzenie składek ZUS a także zaliczek na podatek dochodowy należy zamieścić wyraźną informację o wysokości kwoty rozliczanej w ramach dotacji i umów, jakich dotyczą,
    - 14) podpisy na dowodach księgowych winny być czytelne bądź opatrzone imiennymi pieczętkami.
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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 - 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.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) dokumentowania zajęć prowadzonych w placówce w postaci Dziennika zajęć;
  - 2) prowadzenia karty zgłoszenia dziecka do placówki, karty pobytu dziecka, karty kontaktu z rodzicami, karty kontaktu z instytucjami, kartę indywidualnej pracy z dzieckiem, ewidencji osób uczęszczających do placówki, zawierającej imię i nazwisko dziecka, numer PESEL oraz adres zamieszkania;
  - 3) prowadzenia harmonogramu pracy oraz dokumentacji dotyczącej czasu pracy kadry w placówce, w przypadku umowy zlecenia powinna być prowadzona ewidencja godzin pracy. W przypadku pracy zdalnej wymagane będzie prowadzenie kart pracy (opatrzonych datą) z informacjami jakie działania wykonywał danego dnia wychowawca.

## § 7

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy ~~lub~~<sup>i\*</sup> 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<sup>11\*</sup>.~~
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 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)

---

<sup>11</sup> Postanowienie fakultatywne.

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 rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) 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)\* / ~~wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)<sup>12\*</sup>~~. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):  
.....<sup>13\*</sup>
4. ~~Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>14\*</sup>~~.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) 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. Do sprawozdania należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie następujących dokumentów: umowy o pracę lub umowy zlecenia, dokumentów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzenia, wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie wydatku, dokumentacji dotyczącej czasu pracy kadry w placówce, o której mowa w § 6 ust. 4 pkt 3.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

<sup>12</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>13</sup> Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

<sup>14</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, 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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. 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. 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<sup>15</sup>,
  - 2) ~~21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>16</sup>~~– 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<sup>17\*</sup>;
  - 2) ~~w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>18\*</sup>;~~
  - 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<sup>19\*</sup>.~~
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **76 1020 3206 0000 8502 0006 4428**.
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 **34 1020 3206 0000 8102 0006 4410**. 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.

<sup>15</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>16</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>17</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>18</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>19</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

## **§ 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 2022 r. poz. 1360 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(-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 przekaze 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(-zą) 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(-ców), w szczególności biorąc pod uwagę zapisy par. 15 ust. 4.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Strony umowy wzajemnie informują się o wpływie okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie tej umowy, o ile taki wpływ wystąpił lub może wystąpić.
4. Strony umowy, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, o których mowa w ust. 3 mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, mogą dokonać zmiany tej umowy, w szczególności przez zmianę:
  - 1) terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części;
  - 2) sposobu wykonywania umowy lub jej części;
  - 3) zakresu wykonania umowy lub jej części.

## **§ 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) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## **§ 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 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 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:

.....

.....

#### 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. Zaktualizowany plan i harmonogram.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. ~~Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>20</sup>.~~
6. Zaktualizowany opis rezultatów.

#### 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.

---

<sup>20</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).