

ZARZĄDZENIE NR 151/2023
BURMISTRZA ŁĘCZNEJ
z dnia 13.12.2023

w sprawie: przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w formie wsparcia w 2024 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571), art. 18 ust. 1 i 2, art. 190 ustawy z dn. 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1426 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 na rok 2024.

§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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

§5 Zasady przyznawania dotacji określają przepisy ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

§6 Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich w zakresie przeprowadzenia procedury konkursowej oraz Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej w zakresie zawarcia umowy, realizacji oraz rozliczenia zadania.

§7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Leszek Włodarski

Załącznik 1
do Zarządzenia nr 151/2023
Burmistrza Łęcznej
z dnia 13.12.2023

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 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571), art. 18 ust. 1 i 2, art. 190 ustawy z dn. 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1426 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 2024

**RODZAJE ZADAŃ
ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA WSPARCIE ICH REALIZACJI**

| | |
|-------------------------------------|---|
| Obszar I | W zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób W 2024 roku na realizację zadania publicznego zaplanowano w budżecie Gminy Łęczna kwotę w wysokości 120 000,00 zł |
| Obszar I Zadanie 1 | |
| Nazwa zadania publicznego | PROWADZENIE PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO NA TERENIE GMINY ŁĘCZNA |
| Cel główny | Wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez objęcie dziecka opieką i wychowaniem w placówce wsparcia dziennego |
| Preferowane formy realizacji | 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 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.) oraz inne przepisy dotyczące pracy z dziećmi. |

| | |
|---|--|
| Warunki realizacji zadania | <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 5. 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. 6. 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. |
| Wysokość dofinansowania zadania w poprzednim roku | 86 000,00 zł |

| INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE | |
|--|---|
| 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571) 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 zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu | <p><u>W zakresie procedury konkursowej:</u></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</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>ul. Jaśminowa 4 21-010 Łęczna Tel. 81 531 55 26</p> |
| <p>Miejsce, sposób i termin składania oferty</p> | <p><u>Oferty konkursowe należy składać:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W Urzędzie Miejskim w Łęcznej, Plac Kościuszki 5, 21-010 Łęczna 2. W zamkniętej kopercie z oznaczeniem numeru zadania (np. II.3), opatrzonej adnotacją „Otwarty konkurs ofert” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03.01.2024 r. 3. Nie jest możliwe złożenie jednej oferty na realizację kilku zadań. 4. W przypadku gdy organizacja składa kilka ofert, każda z nich powinna być złożona w odrębnej kopercie oznaczonej numerem odpowiedniego zadania. 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). |
| <p>Kryteria formalne oceny oferty</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta została złożona przez kwalifikującego się oferenta. 2. Oferta podpisana przez uprawnione osoby 3. Oferta została złożona terminowo. 4. Oferta jest złożona na właściwym druku oferty. 5. Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych 6. bądź należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne. 7. Oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu (wykazany wkład własny, cel i termin realizacji zadania zgodny z warunkami konkursowymi). <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"> 1. Możliwość realizacji zadania, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań (0-5pkt) - kwalifikacje kadry realizującej zadanie (0-5pkt) 2. Jakość wykonania zadania publicznego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - osiągalność i realność wskazanych rezultatów oraz ich adekwatność do celu zadania (0-5pkt) - przydatność proponowanych działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów, spójność działań (0-5pkt) - plan i harmonogram działań, jego spójność i realność(0-5pkt) - sposób i narzędzia monitorowania osiągnięcia rezultatów (0-5pkt) 3. Kalkulacja kosztów: <ul style="list-style-type: none"> - zgodność budżetu z planowanymi działaniami, zasadność i realność kosztów (0-5pkt) - udział środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł (0-5pkt) - udział wkładu niefinansowego (0-5pkt) 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> | <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</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>osoby uprawnione do reprezentowania organizacji, przyjmowane są w Urzędzie Miejskim w Łęcznej (pok. nr 8) do dnia 27.12.2023 r.</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 2023 r. poz. 775 z późn. zm.), dotyczących wyłączenia pracownika.</p> |
| <p>Tryb i termin wyboru oferty – zasady przyznawania dotacji</p> | <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 14.01.2024 r. Wyniki konkursu zostaną niezwłocznie ogłoszone poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łęcznej oraz na stronie internetowej www.leczna.pl</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 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571) oraz ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 późn. zm.)</p> |
| <p>Zastrzeżenia organizatora</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksymalny termin realizacji zadań: 15.01.2024r. – 31.12.2024r. 2. Wszystkie ogłoszone zadania realizowane są na rzecz mieszkańców gminy Łęczna. 3. Szczegółowy opis sposobu realizacji zadań należy zamieścić w dziale III punkcie 4 - 6 złożonej oferty. 4. Oferty złożone nieterminowo lub niekompletne nie wezmą udziału w postępowaniu konkursowym. 5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość wystąpienia o wyjaśnienia do uczestników konkursu. 6. Organizator zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru oferty bądź zmiany warunków finansowych określonych w konkursie. 7. Kwoty dofinansowania podane w konkursie stanowią górną granicę dofinansowania. Organizator zastrzega sobie możliwość przyznania ofercie niższej kwoty. 8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w określonej wysokości. 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. 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 11. Informacje dotyczące złożonej oferty, realizacji oraz sprawozdania z realizacji zleconych zadań mogą być udostępniane w drodze dostępu do informacji publicznej. 12. Pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników podczas realizacji zadania ponosi organizacja realizująca zadanie. 13. Dotacje nie mogą być udzielone na: <ul style="list-style-type: none"> – realizację zadań finansowanych z budżetu Gminy Łęczna z innego tytułu, – zakup nieruchomości, – finansowanie kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, – działalność polityczną, – finansowanie kosztów nie związanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem 14. 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. |

| | |
|---|--|
| | <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 przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 10 %. Pozostałe zmiany wymagają aneksowania zawartej umowy.</p> |
| <p>Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Szczegółowy zakres rzeczowy zawierający dane liczbowe dotyczące zadania. 2. Termin i miejsce realizacji zadania publicznego. 3. Kalkulacja przewidywanych kosztów. 4. Krótka informacja o wcześniejszej działalności wnioskodawcy w zakresie proponowanego zadania. 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, 6. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. 7. Uzupełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III punkt 6 oferty) jest OBOWIĄZKOWE. 8. W ofercie (dział IV pkt 2) należy określić oddzielnie wartość wkładu osobowego i wartość wkładu rzeczowego – jeśli dotyczy. 9. W ofercie należy wskazać numer konta bankowego do przelewu przyznanej dotacji (dział II pkt 1 oferty). 10. Do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu (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. 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 upoważnienie do działania w imieniu oferenta / oferentów lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem. 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. 13. Kopię statutu i regulaminu organizacyjnego placówki wsparcia dziennego. 14. Imienny wykaz kadry przewidzianej do realizacji zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje tych osób. 15. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania budynkiem lub lokalem, w którym będzie realizowane zadanie. 16. W przypadku oferty wspólnej realizatorów: <ul style="list-style-type: none"> - oferta wspólna wskazuje, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego |

| | |
|-------------|--|
| | <p>będą wykonywać poszczególni realizatorzy</p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazuje się sposób reprezentacji realizatorów wobec organu administracji publicznej - do oferty należy dołączyć porozumienie zawarte między realizatorami, określające zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego - realizatorzy składając ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną <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 www.leczna.pl</p> |


 BURMISTRZ 1
 mgr Leszek Włodarski

Załącznik 2
do Zarządzenia nr 151 | 2023
Burmistrza Łęcznej
z dnia 13. 12. 2023

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
(t.j.Dz.U. z 2023 r. poz. 571)

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 publicznego¹* 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 kosztów²*~~, 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 kosztów²*~~, 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.

¹ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

² 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:
 - ↳ 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^{3*}.~~
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 publicznego⁴ (*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 wysokości⁵ (słownie)
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.

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

⁴ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁵ Dotyczy wyłącznie 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 rzeczowego⁶ (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 dotacji⁷.~~
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. 3⁸*~~.
10. ~~Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹*~~.

§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^{w10}).~~
2. ~~Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.~~

⁶ 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.

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

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

⁹ Postanowienie fakultatywne.

¹⁰ 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 pieczętka osoby odpowiedzialnej za obsługę finansową projektu u Zleceniobiorcy,
 - 10) pieczętkę 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~~ / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy^{11*}.
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) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

¹¹ Postanowienie fakultatywne.

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 przekaze 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)^{12*}~~. 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):
.....^{13*}
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^{14*}~~.
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).
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 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

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

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

¹⁴ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

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 publicznego¹⁵,
 - ~~2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶~~
– 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^{17*};
 - ~~2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{18*};~~
 - ~~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^{19*}.~~
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 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

¹⁵ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁶ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁷ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁸ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁹ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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.

§ 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 2023 r. poz. 1605 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 zadania²⁰.~~
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.

BURMISTRZ

mgr Leszek Włodarski

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