

Załącznik 1  
do Zarządzenia nr ..148/2024  
Burmistrza Łęcznej  
z dnia .....27.11. 2024 r.

**Burmistrz Łęcznej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491), art. 18 ust. 1 i 2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 177 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 2025

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

<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>W 2025 roku na realizację zadania publicznego zaplanowano w budżecie Gminy Łęczna kwotę w wysokości 200 000,00 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 2024 r. poz. 177 z późn. zm.) oraz inne przepisy dotyczące pracy z dziećmi.

  
RADCA PRAWNY  
Anna Rentlejsz

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łęcznej  
  
mgr Ewa S. Sądzińska

<p><b>Warunki realizacji zadania</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placówka wsparcia dziennego z siedzibą na terenie gminy Łęczna.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <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. 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. <b>W przypadku pracy zdalnej wymagane będzie prowadzenie kart pracy (opatrzonej datą) z informacjami jakie działania wykonywał danego dnia wychowawca pracownik.</b></li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>Wysokość dofinansowania zadania w poprzednim roku</b></p>	<p><b>120 000,00 zł</b></p>

<p><b>INFORMACJE SZCZEGÓLWE</b></p>	
<p><b>Podmioty uprawnione do składania ofert</b></p>	<p>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 2024 r. poz. 1491) 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.</p>
<p><b>Miejsce, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</b></p>	<p><b><u>W zakresie procedury konkursowej:</u></b>            Urząd Miejski w Łęcznej            Referat Spraw Obywatelskich pok. nr 6            Plac Kościuszki 5            21-010 Łęczna            Tel. 81 53 58 626</p> <p><b><u>W zakresie merytorycznej realizacji zadania:</u></b>            Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej</p>

RADCA PRAWNY  
 Anna Rentfiejcz

DYREKTOR  
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Łęcznej  
 mgr Ewa Ślodzińska




	<p>ul. Jaśminowa 4 21-010 Łęczna Tel. 81 531 55 26</p>
<p><b>Miejsce, sposób i termin składania oferty</b></p>	<p><u>Oferty konkursowe należy składać:</u></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 <u>16.12.2024</u> r.</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><b>Kryteria formalne oceny oferty</b></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><b>Kryteria oceny merytorycznej i maksymalna wartość punktów możliwych do uzyskania</b></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 (0-5 pkt),</li> <li>– kwalifikacje kadry realizującej zadanie (0-5 pkt).</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 (0-5 pkt),</li> <li>– przydatność proponowanych działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów, spójność działań (0-5 pkt),</li> <li>– plan i harmonogram działań, jego spójność i realność (0-5 pkt),</li> <li>– sposób i narzędzia monitorowania osiągnięcia rezultatów (0-5 pkt).</li> </ul> </li> <li>3. Kalkulacja kosztów: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zgodność budżetu z planowanymi działaniami, zasadność i realność kosztów (0-5 pkt),</li> <li>– udział środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł (0-5 pkt),</li> <li>– udział wkładu niefinansowego (0-5 pkt).</li> </ul> </li> <li>4. Analiza i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz rzetelności rozliczenia środków (0-5 pkt).</li> </ol>
<p><b>Zaproszenie do prac w komisji konkursowej</b></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</p>

  
RADCA PRAWNY  
Anna Rętflejsz

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łęcznej  
  
mgr Ewa S. Jędrzejewska



	<p>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 06.12.2024 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 2024 r. poz. 572), dotyczących wyłączenia pracownika.</p>
<p><b>Tryb i termin wyboru oferty – zasady przyznawania dotacji</b></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 <b>31.12.2024 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) oraz ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.</p>
<p><b>Zastrzeżenia organizatora</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maksymalny termin realizacji zadań: 01.01.2025 r. – 31.12.2025 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: <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, działalność polityczną,</li> </ul> </li> </ol>


  
**PRACOWNIK**  
 Anna Rentlejsz

**DYREKTOR**  
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Łęcznej  
 mgr Ewa Studzińska



	<p>finansowanie kosztów nie związanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem</p> <p>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> <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>przesunąć</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><b>Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</b></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 rachunku 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> <li>14. Imienny wykaz kadry przewidzianej do realizacji zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje tych osób.</li> <li>15. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania budynkiem lub lokalem, w którym będzie realizowane zadanie.</li> <li>16. W przypadku oferty wspólnej realizatorów:       <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</li> </ul> </li> </ol>


RADCA PRAWNY  
  
 Anna Rentfleisz

DYREKTOR  
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Łęcznej  
  
 mgr Ewa Słodzińska



	<p>publicznego,          – realizatorzy składając ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną.</p> <p>UWAGA: W przypadku składania dokumentów nieoryginalnych, każda zapisana strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem</p>
<p><b>Druk oferty</b></p>	<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).</p> <p>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>

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

  
**RADCA PRAWNY**  
 Anna Rentflejsz

**DYREKTOR**  
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Lecznej  
 mgr Ewa Sordzińska



Załącznik 2  
do Zarządzenia nr ..148/2024  
Burmistrza Łęcznej  
z dnia .....23.11.2024 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 WOLONTARIACIE  
(Dz.U. z 2024 r. poz. 1491)

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

RADCA PRAWNY  
Anna Rentflejsz

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łęcznej  
mgr Ewa Słodzińska



- ....., 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).

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Sudzińska

§ 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 wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

RADCA PRAWNY  
Anna Rentflejsz

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łęcznej  
mgr Ewa Śludzińska



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.

RADCA PRAWNY

Anna Rętlejsz

DIKRETOR  
Mińskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łęcznej

mqr Ewa Sądzińska

## § 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 2023 r. poz. 120 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~~\* / 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<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) 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.

<sup>11</sup> Postanowienie fakultatywne.

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)<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).
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 2024 r. poz. 1530 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.

<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.



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 **13 1020 3147 0000 8402 0080 1522** do dnia 31.12.2025, w przypadku gdy zwrot niewydatkowanej kwoty dotacji nastąpi po 31.12.2025 należy ją przekazać na rachunek bankowy zleceniodawcy numerze **56 1020 3147 0000 8502 0120 4122**.
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 **56 1020 3147 0000 8502 0120 4122**. 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

<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.

RADCA PRAWNY  
Anna Rentflejš

Magistralnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łęcznej  
mgr Ewa Śludzińska

wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 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

### Odstępnie 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.

RADCA PRAWNY  
mgr Renata Renclejsz

DYR.   
działającego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łęcznej  
mgr Ewa Studzińska



## § 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 § 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 2024 r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104).
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.

RADCA PRAWNY

Anna Rencflejsz

DYREKTOR

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łęcznej

mgr Ewa Świdzińska

§ 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.

BURMISTRZ

  
mgr Leszek Włodarski

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

  
RADCA PRAWNY  
mgr Anna Rencflejsz

  
DYREKTOR  
mgr Ewa Ślodzińska



