

## SPIS TREŚCI

### Spis treści

1. Przygotowanie projektu oferty na realizację zadania publicznego .....	2
2. Nowa oferta realizacji zadania publicznego: .....	4
3. Nowa umowa na realizację zadania publicznego .....	14
4. Nowe sprawozdanie z realizacji zadania publicznego: .....	27

## 1. Przygotowanie projektu oferty na realizację zadania publicznego

Przygotowanie projektu warto opracować na bazie narzędzia o nazwie Project Canvas, które zaprezentowano na kolejnej stronie.

### **Struktura celów, zadań i rezultatów projektu**

Cel strategiczny wynikający z dokumentacji konkursowej powinien być odzwierciedlony przez co najmniej jeden cel główny lub szczegółowy projektu.

- Cele główny i cele szczegółowe projektu powinny być wyrażone w zadaniach. Co najmniej jedno zadania przypisane do danego celu, może być przypisane do kilku celów.
  - Każde zadanie powinno dostarczać konkretny produkt (efekt/rezultat realizacji zadania), który można zmierzyć.
    - Każdy produkt powinien mieć zdefiniowane mierzalne wskaźniki oraz opisane sposoby pomiaru tych wskaźników.

### Project Canvas

Tytuł projektu:				Wnioskodawca:	
Adresaci/grupa docelowa:				Partnerzy:	
Przewidywana data zgłoszenia wniosku o dofinansowanie (kwartał/rok)	Przewidywana data rozpoczęcia przedsięwzięcia, np. kalendarz imprez konkurencyjnych, komplementarnych, pory roku itp. (kwartał/rok)	Przewidywana data rozpoczęcia przedsięwzięcia (kwartał/rok)	Przewidywana liczba podpisanych umów z wykonawcą, ew. liczba przetargów	Przewidywana data podpisania ostatniej umowy z wykonawcą projektu, ew. data ogłoszenia ostatniego zamówienia publicznego	
Logika interwencji					
Cel ogólny projektu (określić szerszy, strategiczny cel projektu)	Cel ogólny projektu powinien przyczynić się do realizacji celu/celów wynikających z dokumentacji konkursowej				
	Nazwa	Obiektywnie weryfikowalne wskaźniki	Źródła weryfikacji (Kiedy/ w którym momencie i skąd będą pochodziły informacje dotyczące wskaźników)	Założenia (Jakie czynniki zewnętrzne muszą zajść aby doprowadziły do osiągnięcia wskaźników)	Ryzyko (Jakie czynniki zewnętrzne mogą utrudnić osiągnięcie wskaźników)
Rezultaty					
Produkty					
	Nazwa		Wydatki, koszty całkowite	Założenia	Ryzyko
Zadania					
Sytuacja wyjściowa					

## 1.1 Kluczowa zmiana! Rozliczanie za rezultaty

Z dniem 1 marca 2019 roku weszły w życie nowe wzory ofert, umów i sprawozdań, czyli podstawowych dokumentów systemu zlecania zadań publicznych.

Zmiana została wprowadzona w październiku 2018 roku, kiedy to wydane zostały nowe rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego do ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Konieczność wydania stosownych rozporządzeń wynikała z wejścia w życie ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. poz. 1909 z późn. zm.), która uczyniła Przewodniczącego Komitetu organem właściwym do wydania aktów, w miejsce ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego.

Rozporządzenia te między innymi wprowadziły nowe wzory ofert, umów i sprawozdań, czyli podstawowych dokumentów systemu zlecania zadań publicznych. Zgodnie z treścią przepisów wprowadzających nowe wzory mają obowiązywać w konkursach ofert ogłaszanych po dniu 1 marca 2019 roku.

Autorzy zmian wprowadzając nowe wzory autorzy chcieli uprościć procedury, spowodować, że dokumenty (np. ofertę czyli formularz wniosku) będzie łatwiej wypełnić. Przykładem takiego uproszczenia może być rezygnacja z tłumaczenia przez wnioskodawcę jaki cel chce realizować. W konsekwencji uproszczenie wzorów oznacza konieczność zawarcia większej ilości informacji w dokumentacji konkursowej. Dlatego przygotowania oferty będzie wymagało większej uwagi skierowanej na dokumentację, tj. ogłoszenia konkursowe, regulaminy, karty oceny, wytyczne itp.

Jedną z ważniejszych zmian jest wprowadzenie systemu rozliczania opartego na REZULTATACH. Idea jest słuszna, wszak to standardowa procedura rozliczania przedsięwzięć o charakterze projektowym, a takimi przecież są działania realizowane w ramach zadań publicznych. Zmiana ta jednak będzie dużym wyzwaniem zarówno dla samorządów ogłaszających konkursy jak i dla startujących w konkursach organizacji pozarządowych.

Ta zmiana powinna znacząco uprosić sposób rozliczania projektów kończąc z negatywnie ocenianą praktyką rozliczeń opartych na drobiazgowej analizie każdego dokumentu finansowego (głównie faktur). Nie oznacza to jednak, że organizacje będą mogły pozwolić sobie na braki w dokumentacji księgowej. Nie będzie ona już jednak tak istotna przy sprawozdawaniu się z realizacji projektu<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> <https://publicystyka.ngo.pl/zlecenie-zadan-publicznych-nowe-wzory-i-rozliczanie-za-rezultaty>

## 2. Nowa oferta realizacji zadania publicznego:

Załączniki do rozporządzenia  
Przewodniczącego Komitetu  
do spraw Pożytku Publicznego  
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

### Załącznik nr 1

#### WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

#### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<i>Wpisujemy nazwę podmiotu, który ogłosił konkurs. Przykładowo Zarząd Powiatu itp.</i>
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup></b>	<i>Wpisujemy nazwę zadania z ogłoszenia konkursowego</i>

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

## II. Dane oferenta(-tów)

**1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu**

*Wpisujemy nazwę swojej organizacji (ewentualnie nazwy organizacji partnerskich)*

*Uzupełniamy dane rejestrowe w postaci numeru organizacji z rejestru prowadzonego przez właściwy dla rodzaju organizacji urząd (KRS, rejestr w starostwie, w ARIMR. Podajemy adres siedziby i adres korespondencyjny – jeśli jest inny niż adres rejestrowy)*

*Podajemy adres strony WWW, ewentualnie profil na FB, email i nr tel. organizacji.*

**2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)**

*Wpisujemy dane kontaktowe do osoby opracowującej ofertę (imię i nazwisko, adres email, nr telefonu)*

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	<i>Podajemy tytuł swojej oferty</i>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	<i>Podajemy datę rozpoczęcia zadania. Należy sprawdzić czy termin jest zgodny z datą rozpoczęcia realizacji zadań podaną w ogłoszeniu konkursowym.</i>	Data zakończenia	<i>Podajemy datę zakończenia zadania. Należy sprawdzić czy termin jest zgodny z datą zakończenia realizacji zadań podaną w ogłoszeniu konkursowym.</i>
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
<p><i>Ten punkt uzupełniamy podając wyłącznie najważniejsze informacje.</i></p> <p><i>Należy starać się odpowiedzieć na cztery podstawowe pytania:</i></p> <p><i>GDZIE – Należy opisać miejsce realizacji zadania, podając informacje dotyczące wybranej lokalizacji – najlepiej jest podać konkretny adres. Miejsce może odnosić się także do obszaru oddziaływania zadania, np. cała miejscowość, gmina.</i></p> <p><i>DLA KOGO – Opisujemy kto jest głównym odbiorcą zadania, do kogo kierujemy działania – przykładowo: dzieci w wieku w od 7 do 12 lat, mieszkające na dzielnicy X w liczbie 60 osób ...)</i></p> <p><i>JAK ZASPOKOIMY POTRZEBY ODBIORCÓW – Opisujemy jak będziemy zaspokajać potrzeby bezpośrednich odbiorców. Charakteryzujemy rodzaje podejmowanych działań – przykładowo: warsztaty z zakresu bezpieczeństwa online dla 30 dzieci w wieku od 7 do 10 lat, prowadzone raz w tygodniu przez okres 3 miesięcy.</i></p> <p><i>CZY DZIAŁANIA JEST KOMPLEMENTARNE Z INNYMI DZIAŁANAMI DLA TEJ SAMEJ GRUPY ODBIORCÓW – należy opisać w jaki sposób planowane działania wpisują się w inne działania skierowane do tej samej lub podobnej grupy odbiorców podejmowane przez naszą organizację lub innego podmioty.</i></p>				

#### 4. Plan i harmonogram działań na rok ..... *Podajemy rok, którego dotyczy składana oferta*

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>3)</sup>
	<i>Wpisujemy kolejno wszystkie działania niezbędne do zrealizowania zadania</i>	<i>Szczegółowo opisujemy jak dane działania zostaną zrealizowane</i>	<i>Wskazujemy grupy odbiorców danego działania</i>	<i>Najbezpieczniej jest podać okres w formie  Od - do</i>	<i>Podajemy podwykonawcę, jeśli całe działanie realizowane będzie przez inny podmiot.  W tym miejscu nie wpisujemy zewnętrznych usług typu – noclegi, posiłki, druk materiałów informacyjnych itd.</i>

#### 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

*W tym miejscu opisujemy spodziewane efekty zadania publicznego. Wpisujemy je w postaci rezultatów miękkich i twardych.*

*Najbezpieczniej jest przypisać rezultaty do każdego działania opisywanego w pkt. 4.*

*Rezultaty twarde odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty, np. warsztaty (liczba zorganizowanych warsztatów); odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników warsztatów); szkolenia (liczba zorganizowanych szkoleń); odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników szkoleń); kampania reklamowa (liczba opublikowanych postów, liczba zebranych polubieni, liczba udostępnień); konferencja (liczba zrealizowanych konferencji); odbiorcy/uczestnicy (min. liczba uczestników konferencji) itp.*

*Rezultaty miękkie są trudniej policzalne i odnoszą się najczęściej do zmiany postaw obywatelskich, społecznych czy np. wzrostu wiedzy, świadomości itp. Przykładowo mogą to być: wzrost poziomu wiedzy w obszarze zagrożeń w środowisku internetowym w kontekście dzieci do 10 r.ż.; wzrost zaangażowania mieszkańców w działania na rzecz dzielnicy itp. Źródłem pomiaru mogą być ankiety pre i post rejestrujące zmiany będące wynikiem prowadzonych działań.*

*Jeśli pomiar miękkich rezultatów projektu wykracza poza zakładany termin (lub dopuszczalny regułami konkursu) sugerowane jest podawanie tych rezultatów bez definiowania konkretnych wskaźników.*

<sup>3)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<i>W tym miejscu podajemy spodziewany rezultat działania.</i>	<i>Podajemy wskaźnik (policzalny) dla opisanego rezultatu</i>	<i>Opisujemy sposób monitorowania postępów w realizacji opisanego wskaźnika oraz podajemy informację o sposobie pozyskiwania/pochodzeniu danych do pomiaru wskaźnika</i>

<sup>4)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

#### IV. Charakterystyka oferenta

##### 1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

*W tym miejscu opisujemy dotychczasową działalność organizacji, w szczególności prezentując ją z perspektywy działań o charakterze spójnym z przedmiotem wnioskowanego działania w ramach konkursu na zadania publiczne.*

*Jeśli oferent nie realizował wcześniej działań o charakterze spójnym z przedmiotem konkursu można opisać one działania podejmowane przez oferenta.*

##### 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

*Opisujemy tutaj posiadane zasoby kadrowe. Prezentujemy je w podziale na zasoby własne – stałe i opłacane oraz zasoby oparte na umowach wolontariatu. Nie ma potrzeby wskazywania konkretnych danych osób (nazwisk), bezpieczniej jest skupić się na umiejętnościach i kompetencjach posiadanej kadry, opisać ukończone kursy, szkolenia oraz doświadczenie – szczególnie te spójne z profilem planowanego zadania.*

*Jeśli będziemy bazować na pracy wolontariuszy należy ją wycenić na bazie stawek opisanych w ogłoszeniu konkursowym lub w przypadku braku tych stawek powołać się na taryfikator stawek w ogólnopolskim konkursie, np. FIO.*

*Opisujemy także posiadane zasoby materialne, np. sprzęty, wyposażenia, zaplecze lokalowe, które nie będą finansowane z oferty w ramach oferty.*

*Jeżeli planujemy lub musimy wykazać wkład własny finansowy, należy opisać jego pochodzenie, np. z innego projektu, z darowizn, zbiorów publicznych. Może też to być wkład własny pozyskany z wpłat własnych uczestników naszych wydarzeń organizowanych w ramach oferty. Sytuacja taka jest możliwa jeśli organizacji ma prawo do prowadzenia działalności gospodarczej w danym obszarze.*

## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b> (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>5)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>6)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>7)</sup></b>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>8)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

<sup>5)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>6)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>7)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>8)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

## VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

*W tym miejscu opisujemy czy planowane działania w ramach oferty będą „biletowane” – płatne. Jeśli tak, opisujemy za co i w jakiej wysokości będą pobierane opłaty, opisujemy dość szczegółowo zakres płatnej oferty.*

*Jeśli oferta będzie realizowana przez więcej niż jedną organizację opisujemy szczegółowo, która organizacja odpowiada za organizację którego działania. Opisujemy także sposób reprezentacji w zakresie zakładania oferty.*

*W tym miejscu można także dodać dodatkowe wyjaśnienia dotyczące oferty, w szczególności opisy wybranych kosztów, których opisanie w tabeli kosztorysu było utrudnione.*

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

### 3. Nowa umowa na realizację zadania publicznego

Załączniki do rozporządzenia  
Przewodniczącego Komitetu  
do spraw Pożytku Publicznego  
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

#### Załącznik nr 3

#### WZÓR

#### 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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr .....

pod tytułem: .....,

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

między:

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

a

....., z siedzibą w  
..... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem ....., zwaną(-nym)  
dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>9)</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 poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>10)</sup>\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

<sup>9)</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>10)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

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(-ja) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, w terminie określonym w ust. 1.**

**4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) 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.**



§ 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) .....\*.**

**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>11)</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).

<sup>11)</sup> Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

**5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<sup>12)</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>13)</sup> ..... (słownie) .....**

**2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) ..... \***

**3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) ..... \***

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>14)</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>15)</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>16)</sup>.\***

10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2<sup>17)</sup>.\*

<sup>12)</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>13)</sup> Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</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>15)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>16)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

<sup>17)</sup> Postanowienie fakultatywne.

§ 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>18)</sup>).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się 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\*.
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 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

<sup>18)</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.

## § 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>19)</sup>.\***
- 3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ja) 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>19)</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 przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. **Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.**

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 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>20)</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>21)</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>22)</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.**
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.**

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

<sup>21)</sup> Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).  
Postanowienie fakultatywne.

<sup>22)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

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 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 10

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>23)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>24)</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>25)</sup>\*;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>26)</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>27)</sup>\*.
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.

<sup>23)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>24)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>25)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>26)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>27)</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## § 12

### Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

## § 13

### Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

**1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:**

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;**
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;**
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;**
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;**

**5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;**

**6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.**

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### § 14

##### Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

**1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.**

**2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.**

#### § 15

##### Forma pisemna oświadczeń

**1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).**

**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 - RODO) (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 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, 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 rozstrzygnąć 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 harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>28)</sup>.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

#### POUCZENIE

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ewidencji-\*\*\*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

---

<sup>28)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

#### 4. Nowe sprawozdanie z realizacji zadania publicznego:

##### Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			