

## WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
o których mowa art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta</b>			
<b>2. Tryb, w którym złożono ofertę</b>	<input type="checkbox"/> otwarty konkurs ofert <input type="checkbox"/> inny tryb ..... (jaki?) <sup>1)</sup>		
<b>3. Rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup></b>			
<b>4. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>5. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

### II. Dane oferenta (-ów)

<b>1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji</b>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu, adres strony internetowej)</b>	

<sup>1)</sup> Należy wskazać inny niż otwarty konkurs ofert, tryb na podstawie którego składa się ofertę (np. art. 11a, 11b, 11c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

<sup>2)</sup> Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie** (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

--

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta (-ów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>3)</sup>**

--

**IV. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji** (opis zadania nie powinien być dłuższy niż 500 słów)

--

**2. Diagnoza potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego wraz z opisem odbiorców tego zadania**

--

**3. Zakładany (-e) cel (-e) realizacji zadania publicznego**

--

<sup>3)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

**4. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; w przypadku planowanej realizacji działania przez podmiot, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie jego realizacji)

**5. Harmonogram na rok.....\*/na okres.....-.....\***  
 (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań wraz ze wskazaniem oferenta lub inny podmiot realizujący dane działanie; w przypadku większej liczby działań lub zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1 do oferty)

L.p.	Nazwa działania	Oferent (-ci) lub inny podmiot <sup>4)</sup> odpowiedzialny (-ni) za działanie	Planowany termin realizacji
1			
2			
3			
4			
5			

<sup>4)</sup> W przypadku planowanej realizacji działania przez podmiot, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy.

6			
7			
8			

6. Planowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów na rok.....*/na okres.....-.....*											
(w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 2 do oferty)											
Lp.	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Ilość jedno- stek	Koszt jedno- stkowy (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	ze środków finansowych własnych (w zł)	ze środków pochodzą- cych z innych źródeł <sup>5)</sup> (w zł)	ze świadczeń pieniężnych od adresatów zadania (w zł)	z wkładu osobow- ego <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczow- ego <sup>7)</sup> (w zł)	Numer(-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmono- gramem
<b>I Koszty merytoryczne<sup>8)</sup></b>											
	1) .....										
	2) .....										
	3) .....										
	4) .....										
	5) .....										
	6) .....										
	7) .....										
	8) .....										
	...)										
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne<sup>9)</sup></b>											
	1) .....										
	2) .....										
	3) .....										
	4) .....										
	5) .....										

<sup>5)</sup> Np. inne dotacje, darowizny itp.

<sup>6)</sup> Wkładem osobowym jest w szczególności praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.

<sup>7)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.).

<sup>8)</sup> Należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku większej liczby oferentów kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>9)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku większej liczby oferentów kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

	6) .....									
	7) .....									
	8) .....									
	...)									
III	Ogółem:									
	Planowane koszty poszczególnych oferentów <sup>10)</sup>									
	Procentowy udział źródeł w całkowitym koszcie związany z realizacją zadania	100%	%	%	%	%	%	%	%	

**7. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania** (jeżeli oferent (-ci) przewiduje (-ą) pobieranie świadczeń pieniężnych od adresatów zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego adresata oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**8. Wkład osobowy i rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.**

1) Należy dokonać wyceny wkładu osobowego<sup>6)</sup>, który zostanie wykorzystany przy realizacji zadania. Proszę szczegółowo opisać zasady zaangażowania wkładu osobowego w realizację poszczególnych działań

2) Należy dokonać wyceny wkładu rzeczowego<sup>7)</sup>, który zostanie wykorzystany przy realizacji zadania. Proszę szczegółowo opisać zasady zaangażowania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań

**9. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy podać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zaangażowane w realizację zadania publicznego, z uwzględnieniem wolontariuszy)

<sup>10)</sup> Dotyczy oferty wspólnej.

**10. Informację o wcześniejszej działalności oferenta (-ów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne**

**11. Zakładany (-e) rezultat (-y) realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki)**

**12. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kosztorysu**

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta (-ów);
- 2) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)\*/zalega (-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 3) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)\*/zalega (-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 4) dane zawarte w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*;
- 5) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 6) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.)

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

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferentów)

Data .....

**Załączniki:**

1. Harmonogram\*;
2. Planowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów\*.

**WZÓR**  
**HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**Załącznik nr 1.1**

<b>5. Harmonogram na rok.....*/na okres.....-.....*</b> (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań wraz ze wskazaniem oferenta lub inny podmiot realizujący dane działanie)			
<b>L.p.</b>	<b>Nazwa działania</b>	<b>Oferent (-ci) lub inny podmiot<sup>11)</sup> odpowiedzial-ny (-ni) za działanie</b>	<b>Planowany termin realizacji</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			

<sup>11)</sup> W przypadku planowanej realizacji działania przez podmiot, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy.

**WZÓR**  
**PLANOWANY KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW**

Planowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów na rok.....*/na okres.....-.....*											
Lp.	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Ilość jedno- stek	Koszt jedno- stkowy (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	ze środków finansowych własnych (w zł)	ze środków pochodzą- cych z innych źródeł <sup>12)</sup> (w zł)	ze świadczeń pieniężnych od adresatów zadania (w zł)	z wkładu osobow- ego <sup>13)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczow- ego <sup>14)</sup> (w zł)	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmono- gramem
<b>I Koszty merytoryczne<sup>15)</sup></b>											
	1) .....										
	2) .....										
	3) .....										
	4) .....										
	5) .....										
	6) .....										
	7) .....										
	8) .....										
	...)										
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne<sup>16)</sup></b>											
	1) .....										
	2) .....										
	3) .....										
	4) .....										
	5) .....										
	6) .....										
	7) .....										
	8) .....										
	...)										
<b>III</b>	Ogółem:										
	Planowane koszty poszczególnych oferentów <sup>17)</sup>										
	Procentowy udział źródeł w całkowitym koszcie związany z realizacją zadania			100%	%	%	%	%	%	%	

<sup>12)</sup> Np. inne dotacje, darowizny itp.

<sup>13)</sup> Wkładem osobowym jest w szczególności praca społeczna członków i świadczenia wolontarijuszy.

<sup>14)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.).

<sup>15)</sup> Należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku większej liczby oferentów kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>16)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku większej liczby oferentów kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>17)</sup> Dotyczy oferty wspólnej.





**WZÓR**

**SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,**  
o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Częściowe\*/Końcowe\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~/Końcowe\*”.

<b>Rodzaj sprawozdania</b>	Częściowe*/Końcowe*
<b>Okres za jaki składane jest sprawozdanie</b>	

<b>Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>Nazwa Zleceniobiorcy (-ów)</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**1. Informacja, czy zakładany (-e) cel (-e) realizacji zadania publicznego został (-y) osiągnięty (-e) w wymiarze określonym w części IV pkt 3 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.**

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym w realizację działań wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym; w przypadku realizacji działania przez podmiot, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

**3. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób w jaki zostały zmierzone; proszę wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzenia jego negatywnych skutków)

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów w roku.....*/za okres.....*																
Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty za dany okres sprawozdawczy zgodnie z umową (w zł)								Faktycznie poniesione koszty za dany okres sprawozdawczy (w zł)						
		koszt całkowity	z dotacji	ze środków finansowych własnych	środków pochodzących z innych źródeł <sup>1)</sup>	ze świadczeń pieniężnych od adresatów zadania	z wkładu osobowego <sup>2)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>3)</sup>	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem	koszt całkowity	z dotacji	ze środków finansowych własnych	ze środków pochodzących z innych źródeł <sup>1)</sup>	ze świadczeń pieniężnych od adresatów zadania	z wkładu osobowego <sup>2)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>3)</sup>
I	Koszty merytoryczne															
	1) .....															
	2) .....															
	3) .....															
	4) .....															
	5) .....															
	6) .....															
	7) .....															
	8) .....															
	...)															
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne															
	1) .....															
	2) .....															
	3) .....															
	4) .....															
	5) .....															
	6) .....															
	7) .....															
	8) .....															
	...)															
III	Ogółem:															
	Koszty poniesione przez poszczególnych Zleceniobiorców <sup>4)</sup>															
	Procentowy udział źródeł w całkowitym koszcie związany z realizacją zadania	100%	%	%	%	%	%	%		100%	%	%	%	%	%	%

<sup>1)</sup> Np. inne dotacje, darowizny itp.

<sup>2)</sup> Wkładem osobowym jest w szczególności praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.

<sup>3)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.).

<sup>4)</sup> Dotyczy oferty wspólnej.

**2. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od adresatów zadania** (należy wskazać warunki na jakich pobierane były świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego adresata oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

Rodzaj przychodu	Kwota ogółem
Odsetki bankowe od dotacji (należy wskazać kwotę odsetek bankowych powstałych od dnia otrzymania dotacji)	zł
Pozostałe przychody (należy wskazać inne przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie wraz z ich kwotą)	zł
	zł
	zł
	zł

**4. Informacje o wkładzie osobowym lub rzeczowym wykorzystanym przy realizacji zadania**

1) Należy opisać wkład osobowy<sup>3)</sup>, który został wykorzystany przy realizacji zadania z uwzględnieniem ewentualnych odstępstw od umowy

2) Należy opisać wkład rzeczowy<sup>4)</sup>, który został wykorzystany przy realizacji zadania z uwzględnieniem ewentualnych odstępstw od umowy

**5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego**

6. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków <sup>5)</sup> )										
Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>6)</sup>	Numer działania/ Pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Koszt całkowity <sup>7)</sup> (zł)	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	poniesiony ze środków finansowych własnych (zł)	poniesiony ze środków pochodzących z innych źródeł (zł)	poniesiony ze środków pochodzących ze świadczeń pieniężnych od adresatów zadania (zł)	Data zapłaty
<b>I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)</b>										
	<b>Razem</b>									
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)</b>										
	<b>Razem</b>									
<b>III</b>	<b>Ogółem</b>									

<b>Część III. Dodatkowe informacje</b>										

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy (-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem

<sup>5)</sup> Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

<sup>6)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

<sup>7)</sup> Należy wpisać koszt związany z realizacją zadania publicznego.

i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorców.</p> <p>W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej</p> <p>Data.....</p>
---

**POUCZENIE**

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

**POUCZENIE**

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „rejestrze\*/ewidencji\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając 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 modyfikować lub uzupełniać, o ile uzupełnienia te nie są z nią sprzeczne.

UMOWA NR .....  
o realizację zadania publicznego

pod nazwą: .....

zawarta w dniu .....w.....,  
między:

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

a

.....,  
z siedzibą w .....wpisaną (-ym) do  
Krajowego Rejestru Sądowego \* /innego rejestru\*/ewidencji\* pod numerem .....  
zwaną (-ym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną (-ym) przez:

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. ....
3. ....

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\*/ewidencji\* załączonym do oferty, niniejszej umowy albo pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy\*, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą (-ami)”.

**§ 1.**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy (-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę (-ów) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca (-y)



zobowiązuje (-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy (-om) 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 chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\*/harmonogramu\*/kosztorysu\*/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 (-ów): ....., tel.....,  
adres poczty elektronicznej.....

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia .....

do dnia .....

2. Termin poniesienia wydatków z dotacji ustala się:

od dnia .....

do dnia .....

3. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\*/harmonogramu\*/kosztorysu\*/szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\* w terminie określonym w ust. 1. Oferta złożona przez Zleceniobiorcę (-ów) określa zobowiązanie Zleceniobiorcy (-ów), o ile nie jest sprzeczna ze zaktualizowanymi: opisem poszczególnych działań, harmonogramem i kosztorysem, o których mowa w § 1 ust.

4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał (-li) i na warunkach określonych niniejszą umową.

---

<sup>1)</sup> Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca nie zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje się do wykorzystania innych środków finansowych.

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

Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów 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 (-ów):

nr rachunku (-ów):.....,

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. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. Zleceniobiorca (-y) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem (-ami) wskazanego (-ych) w ust. 1 rachunku (-ów) bankowego (-ych) i zobowiązuje (-ą) się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do

niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym (-ych) rachunku (-ach) i jego/ich numerze (-ach).

4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do przekazania na realizację zadania publicznego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):

1) środków finansowych własnych w wysokości<sup>3)</sup> .....  
(słownie).....;

2) środków pochodzących z innych źródeł w wysokości<sup>3)4)</sup> .....  
(słownie).....\*;

3) środków pieniężnych od adresatów zadania publicznego w wysokości<sup>4)</sup> .....  
(słownie).....\*;

4) wkładu osobowego o wartości .....  
(słownie) .....\*;

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

5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, środków pieniężnych od adresatów zadania oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) i wkładu rzeczowego 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).....  
.....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

7. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego adresata zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż.....% w stosunku do planowanej w ofercie<sup>4)</sup>.

<sup>3)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>4)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

8. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2<sup>5)</sup>.

9. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.\*

10. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej .... % przekazanych środków.\*

#### **§ 4.**

##### **Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)\***

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę (-ów) następujących działań.....  
..... (określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.5 oferty lub pozycji kosztorysu) we współpracy z podmiotem trzecim.

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-y) odpowiada (-ją) jak za własne.

#### **§ 5.**

##### **Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż .....

2. Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.

3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż .....%, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) do wydatkowania środków, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1-3, w wysokości nie mniejszej niż .....% wydatkowanej dotacji.

#### **§ 6.**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych kosztów**

1. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji\*/kategorii\* kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż.....%\*.

---

<sup>5)</sup> Dotyczy jedynie umów wieloletnich

2. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej kategorii kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż.....% otrzymanej dotacji\*.

3. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1 albo 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 7.**

### **Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

1. Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca (-y) realizował (-li) zadanie publiczne.

3. Zleceniobiorca (-y) zobowiązany (-i) jest/są do sporządzenia na odwrocie każdego dokumentu księgowego trwałego opisu zawierającego informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy (-ów).

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 2 i 3, może być uznane za niezrealizowanie zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że zostało ono zrealizowane prawidłowo.

## **§ 8.**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

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

2. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje się do umieszczania logo 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. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.

3. Zleceniobiorca (-y) upoważnia (-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy (-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, o wszystkich zmianach mających miejsce wobec niego, w szczególności do informowania o:

- a) wszelkich zmianach adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
- b) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 9.**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę (-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 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 (-y) na żądanie kontrolującego zobowiązuje (-ą) 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 (-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## § 10.

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy (-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę (-ów) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia .....2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. ....)\* /wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia .....2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. ....)<sup>2</sup>\*. Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca (-y) składa (-ą) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>6</sup>.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone przez Zleceniobiorcę (-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, musi być dostarczone Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca (-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił (-li) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy (-ów).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę (-ów) do ich złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę (-ów) do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę (-ów) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

---

<sup>6</sup> Należy zawrzeć tylko w przypadku umów wieloletnich.

## § 11.

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) zwrócić:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>7)</sup>\*;

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>8)</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>9)</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.

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.

## § 12.

### 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 2014 r. poz. 121, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

---

<sup>7)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>8)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>9)</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.



2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

### **§ 13.**

#### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę (-ów)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca (-y) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca (-y) może/mogą odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

### **§ 14.**

#### **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 (-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę (-ów) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę (-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniobiorcę (-ów) 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.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego zgodnie z ust. 2.

### **§ 15.**

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

1. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do nie zbywania 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 (-y) zobowiąże (-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 16.**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## **§ 17.**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca (-y) 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 (-y) odbiera (-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

## **§ 18.**

### **Postanowienia końcowe**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy prawa krajowego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

## **§ 19.**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

## § 20.

Umowa niniejsza została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, ..... egzemplarz (-y) dla Zleceniobiorcy (-ów) i ..... dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca (-y):

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\*/wydruk z elektronicznej informacji Krajowego Rejestru Sądowego\*;
- 3) zaktualizowany harmonogram;\*;
- 4) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania;\*;
- 5) zaktualizowany opis poszczególnych działań.\*

\*oznacza niepotrzebne skreślić