

ZARZĄDZENIE

Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych
z dnia ...15.10.....2020 r.

**w sprawie zasad przyznawania oraz przekazywania dotacji
na finansowanie lub dofinansowanie kosztów zadań opiekuńczych, wykonywanych
na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy opozycji antykomunistycznej
i innych uprawnionych, zleczanych organizacjom pozarządowym**

Na podstawie art. 7 ust. 3 w zw. z art. 23a ust. 1 pkt 3 ustawy dnia 24 stycznia 1991 r. *o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego* (Dz. U. z 2020 r. poz. 517), art. 13b ustawy dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1578, z późn. zm.), § 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 lipca 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania, sposobu wykonywania zadań i organizacji Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych (Dz. U. poz. 1022), art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 11 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.) oraz art. 127 ust.1 pkt 1 lit. e i art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Zasady przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie kosztów zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy opozycji antykomunistycznej i innych uprawnionych, zleczanych organizacjom pozarządowym, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Szef
Urzędu do Spraw Kombatantów
i Osób Represjonowanych

Jan Józef Kasprzyk

RADCA PRAWNY

Kazimierz Frąckiewicz

Załącznik
do zarządzenia Szefa Urzędu
do Spraw Kombatantów
i Osób Represjonowanych
z dnia ...1.5. PAŹ. 2020.....2020 r.

ZASADY
przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie kosztów
zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy
opozycji antykomunistycznej i innych uprawnionych

Dział 1
Postanowienia ogólne

§1

Ilekróć w niniejszych wytycznych jest mowa o:

- 1) „ustawie o kombatantach” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2020 r. poz. 517);
- 2) „ustawie o działaczach opozycji” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1578, z późn. zm.)
- 3) „ustawie o dppioiw” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.);
- 4) „ustawie o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 5) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 6) „Szefie Urzędu” należy przez to rozumieć Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 7) „właściwej komórce merytorycznej” – należy przez to rozumieć właściwą komórkę organizacyjną Urzędu określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, której zadaniem jest przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dotacji celowych związanych z kultywowaniem i upowszechnianiem tradycji walk o niepodległość i suwerenność Rzeczypospolitej Polskiej oraz pamięci o ofiarach wojny i okresu powojennego;
- 8) „dotacji” – należy przez to rozumieć wydatki budżetu państwa ze środków finansowych będących w dyspozycji Szefa Urzędu;
- 9) „zadaniach Urzędu” – należy przez to rozumieć zadania Urzędu określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 lipca 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania, sposobu wykonywania zadań i organizacji Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych (Dz. U. poz. 1022);
- 10) „Komisji” – należy przez to rozumieć powołaną przez Szefa Urzędu Stałą Komisję Konkursową do Spraw Opiniowania Ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań związanych z kultywowaniem i upowszechnianiem tradycji walk o niepodległość i suwerenność Rzeczypospolitej Polskiej oraz pamięci o ofiarach

wojny i okresu powojennego.

§2

Zasady określają sposób przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy opozycji antykomunistycznej i innych uprawnionych, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§3

Zasady regulują:

- 1) tryb postępowania o udzielenie dotacji;
- 2) sposób jej przekazania;
- 3) sposób jej rozliczenia;
- 4) sposób kontroli wykonania finansowanego lub dofinansowanego zadania.

§4

- 1) Organizacje pozarządowe lub inne podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o dppiw mogą otrzymać dotację na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego jedynie w trybie, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o dppiw, po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert zgodnie z przepisami ustawy.
- 2) Udzielenie dotacji może nastąpić wyłącznie po złożeniu oferty.
- 3) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 4) Przyznanie dotacji następuje na podstawie rozstrzygnięcia Szefa Urzędu w ramach przewidzianych na ten cel środków w budżecie.
- 5) Przyznana dotacja musi być wykorzystana w tym samym roku budżetowym, w którym została udzielona, wyłącznie na realizację zadania określonego w ofercie.

§5

Podmiot może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.

§6

Dotacja nie może być przyznana, jeśli realizacja zadania zakłada w przyszłości konieczność jego stałego finansowania lub dofinansowania ze środków Urzędu.

§7

Obsługę administracyjną w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dotacji celowych realizuje właściwa komórka merytoryczna.

Dział 2

Zasady rozpatrywania ofert

§8

Otwarte konkursy ofert na finansowanie lub dofinansowanie kosztów zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy opozycji antykomunistycznej i innych uprawnionych, zleczonych organizacjom pozarządowym ogłaszane są po akceptacji przez Szefa Urzędu treści ogłoszenia.

§9

Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy o dppio.

§10

Terenowe jednostki organizacji pozarządowych (oddziały, koła itp.) składają ofertę za pośrednictwem zarządów głównych.

§11

Ofertę składają (podpisują) osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych.

§12

Załączniki składane w formie kopii lub odpisu powinny zostać właściwie poświadczone za zgodność z oryginałem.

§13

W uzasadnionych przypadkach Urząd może zażądać złożenia w ustalonym terminie uzupełniających informacji, wyjaśnień lub dokumentów, istotnych dla podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji. Niezłożenie w terminie wskazanych dokumentów lub wyjaśnień spowoduje rozpatrzenie oferty na podstawie dokumentów i informacji znajdujących się w dyspozycji Urzędu.

§14

Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania.

§15

Dotacja dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów w szczególności nie może być przeznaczona na:

- 1) część ceny towaru/usługi będącą podatkiem od towarów i usług, jeśli oferent jest podatnikiem podatku od towarów i usług;
- 2) zadanie już zrealizowane;
- 3) spłatę zaległych zobowiązań;

- 4) koszty delegacji służbowych;
- 5) bieżące koszty funkcjonowania niezwiązane z realizacją zadania (np. czynsz, energia elektryczna, telefon);
- 6) wynagrodzenia z tytułu umów o pracę;
- 7) koszty zakupu rzeczowych składników majątku o wartości przekraczającej 3500 zł netto.

§16

W razie potrzeby Szef Urzędu może zlecić wykonanie ekspertyzy, a decyzję o przyznaniu dotacji podjąć po zapoznaniu się z opinią ekspertów.

§17

- 1) Rozpatrzone pozytywnie mogą być wyłącznie oferty odpowiadające warunkom określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, złożone zgodnie z obowiązującym w dniu składania oferty wzorem określonym w załączniku nr 1 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).
- 2) Za prawidłowe sporządzenie oferty odpowiada oferent.
- 3) W zakresie dopuszczalnym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert Urząd może wezwać oferenta do aktualizacji kosztorysu.

§18

1. Właściwa komórka merytoryczna przeprowadza analizę oferty i odrzuca oferty niespełniające wymogów formalnych.
2. Właściwa komórka merytoryczna oferty spełniające wymogi formalne, w tym uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym przez Urząd terminie, przedkłada Komisji wraz z przedłożeniem (wzór nr 1).
3. Komisja po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego dostępności środków przeznaczonych na dotacje przekazuje oferty Szefowi Urzędu.

§19

Odrzuceniu podlega:

- 1) pismo niestanowiące oferty w rozumieniu przepisów ustawy o dppiw, w szczególności złożone bez zachowania formy określonej przepisami 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);
- 2) oferta złożona przez nieuprawniony podmiot;
- 3) oferta niespełniająca wymogów formalnych, w tym określonych w otwartym konkursie ofert;
- 4) oferta złożona na termin konkursowy niepozwalający na jej rozpatrzenie przed datą realizacji zadania;

- 5) oferta złożona po terminie składania ofert;
- 6) oferta obejmująca zadanie spoza działalności statutowej oferenta lub realizowane w zakresie działalności gospodarczej w przypadku organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o dppioiw;

§20

Szef Urzędu rozpatruje ofertę w terminie przewidzianym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

§21

- 1) Szef Urzędu dokonuje wyboru oferty po jej zaopiniowaniu przez Komisję.
- 2) Powołanie Komisji i ustalenie trybu jej pracy następuje w drodze odrębnego aktu Szefa Urzędu.

§22

Szef Urzędu przy wyborze oferty kieruje się oceną zgodności zadania z odpowiednim zakresem określonym w ogłoszeniu, oceną stopnia realizacji celu zadania; oceną możliwości realizacji zadania oraz kalkulacji kosztów jego realizacji przez podmiot wnioskujący o dotację; ogólną wysokością pozostających w jego dyspozycji środków publicznych objętych konkursem, a także innymi kryteriami wymienionymi w ustawie o *dppioiw*.

§23

- 1) Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, siedzibie Urzędu oraz na jego stronie internetowej.
- 2) Oferenci zostają powiadomieni przez właściwą komórkę merytoryczną o odrzuceniu lub odmownym rozpatrzeniu oferty.

§24

1. Szef Urzędu, po akceptacji oferty, określa na przedłożeniu wysokość kwoty dotacji. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej, oferent może przedłożyć zaktualizowany kosztorys uwzględniający niższą kwotę przyznanej dotacji. Nieprzedłożenie zaktualizowanego kosztorysu lub przedłożenie kosztorysu nie gwarantującego pełnego sfinansowania zadania skutkuje nieprzekazaniem przyznanych środków dotacji.
2. Przez odmowę udzielenia dotacji rozumie się określenie jej kwoty jako zerowej.
3. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.

§25

- 1) Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będą umowy zawarte między Urzędem a oferentami wybranymi w wyniku konkursu ofert (wzory nr 2).
- 2) Do chwili zawarcia umowy Urząd nie jest związany wyborem oferty.
- 3) Właściwa komórka merytoryczna przygotowuje umowę, którą – po parafowaniu przez

radcę prawnego Urzędu – przedkłada się do podpisu Zleceniobiorcom, Głównemu Księgowemu oraz Szefowi Urzędu.

§26

Komórka do spraw finansowo-księgowych Urzędu przekazuje dotację na konto podmiotu, zgodnie z zawartą umową, na podstawie dyspozycji podpisanej przez Dyrektora właściwej komórki merytorycznej.

§27

Po zakończeniu realizacji zadania oferent składa sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który umowa została zawarta, według wzoru określonego załącznikiem nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku 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).

§28

Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) informację o wykonaniu założonych w ofercie rezultatów i działań;
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe;
- 3) część merytoryczną i finansową;
- 4) wskazywać dokumenty i materiały lub inne źródła na podstawie których możliwa jest weryfikacja poziomu osiągniętych wskaźników;
- 5) inne istotne informacje o realizacji zadania, w tym wymienione w ustawie o dppiw.

§29

Przy przyjęciu sprawozdania z realizacji zadania, zwracana będzie szczególna uwaga na:

- 1) realizację założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy;
- 2) wykorzystanie przyznanej kwoty dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzenie rozliczenia finansowego i sprawozdania merytorycznego;
- 4) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

§30

Niewykorzystane lub zwrócone środki mogą być przyznane w pierwszej kolejności innym uprawnionym podmiotom uczestniczącym w otwartym konkursie ofert, które nie uzyskały dotacji z uwagi na ograniczone środki.

§31

Szef Urzędu zastrzega sobie prawo do udzielenia dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej.


RADCA PRAWNY
Kazimierz Frąckiewicz

Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych

.....

PRZEDŁOŻENIE

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa oferenta	
2. Nazwa zadania	
3. Symbol oferty	

CZĘŚĆ I

Informacja o ofercie			
Oferta:			uwagi
1. złożona w wymaganej formie (zgodna ze wzorem, właściwie podpisana)	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
2. złożona w terminie konkursowym	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
3. złożona przez podmiot uprawniony	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
4. zawiera wymaganą treść (w tym wymagane oświadczenia)	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
5. obejmuje jedno przedsięwzięcie w zakresie konkursu	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
6. zadanie należy do działalności statutowej oferenta.	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> TAK
Wymagane załączniki			
.....			
7. złożono komplet wymaganych, właściwie poświadczonych załączników	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	
Informacje o prowadzonej korespondencji i uwagi			
nie prowadzono korespondencji			
Adnotacje urzędowe			
Oferta podlega przekazaniu do opinii Komisji/Oferta nie spełnia wymogów formalnych i podlega odrzuceniu (data, pieczęć i podpis pracownika)		
 (data, pieczęć i podpis Naczelnika)		

CZĘŚĆ II

Wykonanie zadania będzie polegało na			
Informacje o możliwości realizacji zadania			Uwagi
1. Oferent otrzymywał w przeszłości dotacje w trybie otwartego konkursu ofert ze środków będących w dyspozycji Szefa Urzędu	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
2. Informacja o planowanych zasobach rzeczowych i kadrowych	---		
3. Wkład pracy społecznej w realizację zadania.	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
4. Liczba odbiorców/osób korzystających z realizacji zadania	---		
5. Uwagi	---		
Informacje o kosztorysie zadania			Uwagi
1. Koszt całkowity zadania		zł	---
2. Wnioskowana wysokość dotacji		zł	---
3. Udział procentowy wnioskowanej wysokości dotacji w koszcie całkowitym zadania		%	---
4. Środki własne		zł	---
5. Zakres kosztów kwalifikowalnych (wymienić nr pozycji z kosztorysu oferty):		zł	---

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika)

Gabinet Szefa Urzędu przekazuje ofertę do opinii Komisji

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora Gabinetu)

CZĘŚĆ III

Opinia Komisji z protokołu głosowania	Komisja na posiedzeniu w dn. negatywnie/pozytywnie* zaopiniowała ofertę i proponuje odmowę dofinansowania określonego w niej zadania/dofinansowanie określonego w niej zadania w wys.....*
Podpis przewodniczącego Komisji (data, podpis i pieczęć służbowa)

Potwierdzenie środków w budżecie Urzędu przez Głównego Księgowego
Posiadam środki finansowe/Nie posiadam środków finansowych* na dotacje celowe w dziale..... § Stan środków na dzień wynosi.....zł. (data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

Szef Urzędu w dniu

przyznaje środki finansowe w formie budżetowej dotacji celowej w wysokości

..... słownie złotych:

.....

.....

pieczęć i podpis Szefa Urzędu

* Niewłaściwe skreślić

Wzór nr 2
do zarządzenia Szefa Urzędu
z dnia 1.5.2020 r.
organizacje pozarządowe

Umowa nr

zawarta w Warszawie w dniur. pomiędzy Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. Pana/ią – Szefa Urzędu
2. Pana/ią – Głównego Księgowego

a

.....
Organizacją Pozarządową 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)
3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.) realizację zadania publicznego z działu §.... pod tytułem:

.....
określonego w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 2 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 w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

§ 2

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie złotych).
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:
w terminie do dnia..... r.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej, niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości.....
(słownie).....
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)
.....;
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)
.....
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków o których mowa w ust. 3 i wynosi łączniezł (słowniezłotych).
5. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 2–5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 3

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 zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania / harmonogramu i opisu poszczególnych działań / kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 2 ust. 1 i 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, 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 § 9.

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.

§ 4

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 ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na 2020 r.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy 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. W przypadku gdy Zleceniobiorca dysponuje własną stroną internetową, a całkowity udział środków budżetu państwa w realizacji zadania wynosi co najmniej 50 tys. zł, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zamieszczenia na stronie internetowej informacji o treści wskazanej w pkt 6 *Wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych*, w sposób w nich wskazany. Wytyczne dostępne są na stronie internetowej pod adresem: gov.pl/premier/promocja.

3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, 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.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 2 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 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 na żądanie kontrolującego zobowiązuje 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, 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, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę 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, ze zm.). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym to terminie mowa w § 3 ust. 1, tj. do dnia r.
 4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
 5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
 6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, 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 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
 7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
 8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 2 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (kraj),
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (zagranica)– 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 jest zobowiązany zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 1 (kraj);
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 1 (zagranica);
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze nr 53101010100050472230000000.
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.

§ 10

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 2019 r. poz. 1145, 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.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 12

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

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi 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 odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

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

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz dla Zleceniobiorcy 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 i opis poszczególnych działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowane informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania.


RADCA PRAWNY
Kazimierz Frąckiewicz