

**ZARZĄDZENIE NR 49/2021
STAROSTY STARACHOWICKIEGO**

z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu dotyczącego zasad zlecania organizacjom pozarządowym i fundacjom zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w 2021r. na podstawie art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2020r., poz. 920), art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U z 2021r., poz. 573), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz.U z 2016r., poz. 1945) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2020r., poz. 1057) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam „Regulamin dotyczący zasad zlecania organizacjom pozarządowym i fundacjom zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w 2021r. na podstawie art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestarosćie – Panu Dariuszowi Dąbrowskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Starachowicki

Piotr Babicki

REGULAMIN

dotyczący zasad zlecania organizacjom pozarządowym i fundacjom zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w 2021r. na podstawie art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021r., poz. 573).

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016r., poz.1945).

3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r., poz. 1057).

4. Uchwała Rady Powiatu, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021r., poz. 573).

§ 2. 1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert realizacji zadań publicznych z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych, których źródłem dofinansowania są środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, są fundacje i organizacje pozarządowe, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, zwane dalej Oferentem.

2. Dofinansowanie, nie może zostać przyznane oferentowi, który posiada:

- a) wymagalne zobowiązania wobec PFRON,
- b) wymagalne zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędu Skarbowego.

3. Dofinansowanie realizacji zadania publicznego nie może być przyznane oferentowi, który otrzymał dofinansowanie ze środków PFRON na to samo zadanie:

- a) z samorządu województwa na podstawie art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2021r., poz. 573),
- b) w ramach konkursu ogłoszonego przez PFRON na podstawie art. 36 ustawy, o której mowa w pkt 3 lit. a,
- c) w ramach programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON.

§ 3. 1. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania publicznego, oferent zobowiązany jest do określenia finansowego wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów finansowych związanych z realizacją zadania.

2. Oferta, która nie zawiera wkładu własnego na poziomie minimalnym 10% całkowitych kosztów zostaje odrzucona pod względem formalnym.

3. Środki finansowe stanowiące wkład własny oferenta mogą pochodzić ze składek członkowskich, dotacji, opłat od uczestników czy darowizn.

4. Oprócz finansowego wkładu własnego, oferent może zadeklarować także osobowy wkład własny w formie świadczenia pracy społecznej przez wolontariuszy lub członków organizacji pozarządowej.

5. W przypadku określenia osobowego wkładu własnego:

- a) oferent zobowiązany jest do określenia wartości wkładu osobowego obliczonego na podstawie kwoty minimalnego wynagrodzenia tzn. 18,30 zł brutto za jedną godzinę świadczonej pracy,

- b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
- c) jeżeli świadczenie wolontariusza w ramach realizacji zleconego zadania publicznego, wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, oferent jest zobowiązany do zawarcia z wolontariuszem pisemnego porozumienia,
- d) w przypadku gdy oferent wykaże jako wkład osobowy świadczenie członka organizacji, jako wolontariusza, zobowiązany jest do prowadzenia karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
- e) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Regulamin obowiązuje w okresie od dnia 31.05.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.

Rozdział 2.

Tryb i warunki składania ofert

§ 5. 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

2. Konkurs ogłaszany jest zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r., poz.1057) i może dotyczyć jedynie zadań, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz.U. z 2016r., poz.1945).

3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Starachowickiego oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Starachowicach, co najmniej na 21 dni przed wskazanym w ogłoszeniu terminem składania ofert.

§ 6. 1. Oferta realizacji zadania publicznego składana jest na druku stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r., poz 2057).

2. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie w kopercie pocztą lub osobiście na adres:

Starostwo Powiatowe w Starachowicach
Wydział Edukacji i Spraw Społecznych
ul. dr Władysława Borkowskiego 4
27-200 Starachowice

3. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- 1) pełną nazwę Oferenta i jego adres,
- 2) nazwę zadania lub zadań zgodnie z wykazem zadań objętych konkursem.

4. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu zostaną odrzucone i nie wezmą udziału w konkursie.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania.

6. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania, łącznie z całkowitym wypełnieniem oświadczeń na końcu oferty. jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłoszonego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

§ 7. 1. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, krótka charakterystyka zadania publicznego,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,

- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 5) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- 6) zakładane rezultaty projektu,
- 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

2. Do oferty należy załączyć:

- 1) aktualny wyciąg z ewidencji wraz ze statutem,
- 2) pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji,
- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

Rozdział 3.

Termin i tryb stosowany przy dokonywaniu wyboru ofert

§ 8. 1. Oferty podlegają ocenie Komisji Konkursowej.

2. Komisja Konkursowa rozpatruje oferty w terminie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.

3. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru ofert przez Komisję, wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Starachowickiego oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

Rozdział 4.

Tryb pracy Komisji ds. dokonywania oceny, wyboru ofert oraz przyznawania dofinansowania ze środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych zleczonych organizacjom pozarządowym i fundacjom

§ 9. 1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Starosty Starachowickiego.

2. Komisja jest organem dokonującym oceny, wyboru ofert oraz przyznawania dofinansowania ze środków PFRON na zadania z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych realizowane na zlecenie Powiatu Starachowickiego.

3. Komisja składa się z co najmniej 4 członków, oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych, wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z wyłączeniem tych organizacji, które biorą udział w konkursie.

4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji.

5. Decyzje Komisji uważa się za ważne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa Członków.

6. Członków Komisji powołuje i odwołuje Starosta.

7. Członek Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do rozpatrywania ofert, składa deklarację bezstronności stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek Zastępcy Przewodniczącego.

§ 11. 1. Członkowie Komisji Konkursowej dokonują oceny poszczególnych ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

2. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym, na podstawie Karty oceny formalnej, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kryteria oceny formalnej:

- 1) oferta wraz z załącznikami złożona jest kompletnie i poprawnie tj.:
 - a) oferta złożona jest na właściwym formularzu i podpisana przez osoby uprawnione,
 - b) oferta złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - c) oferta złożona jest przez podmiot uprawniony do złożenia oferty,
 - d) oferta wypełniona jest czytelnie w całości,
 - e) do oferty dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- 2) wnioskowana kwota dofinansowania jest zgodna z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert (wnioskowana kwota nie może być wyższa niż podana w ogłoszeniu).
- 3) wymagany wkład własny finansowym, tj. minimum 10% całkowitych kosztów zadania.
- 4) cele wnioskowanego zadania są zgodne z celami statutowymi organizacji.
- 5) wnioskowane zadanie nie będzie realizowane z dotacji, o której mowa w art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. Na tym etapie oceny Komisja wypełnia jeden egzemplarz Karty oceny formalnej, pod którym składają podpisy wszyscy obecni oceniający członkowie Komisji Konkursowej.

5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostają odrzucone i nie podlegają ocenie merytorycznej.

6. Po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, Komisja konkursowa dokonuje oceny pod względem merytorycznym, na podstawie Karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) merytoryczna wartość zadania, jego zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Powiatu od 0 do 10 pkt.,
- 2) korzyści płynące dla osób niepełnosprawnych od 0 do 10 pkt.,
- 3) koszty zadania, w tym wysokość wkładu własnego finansowego organizacji od 5-10 pkt.
 - a) minimum 10% - 5 pkt.,
 - b) powyżej 10% - 6-10 pkt.
- 4) doświadczenie wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć na rzecz osób niepełnosprawnych od 0 do 10 pkt.
 - a) terminowe rozliczenie wcześniej pozyskanych dotacji - 0-5
 - b) terminowe rozliczenie wcześniej pozyskanych dotacji i jakość wykonanych zleconych zadań - 6-8
 - c) terminowe rozliczenie wcześniej pozyskanych dotacji, jakość wykonanych zleconych zadań i współpracy z powiatem - 9-10
- 5) racjonalność i rzetelność sporządzonego kosztorysu 0-10 pkt.

§ 13. 1. Wszyscy Członkowie Komisji dokonują oceny każdej z ofert poprzez wypełnienie Karty oceny merytorycznej. Oceniający przydzielając punkty uwzględnia granicę punktów mieszczącą się w skali od 0-10 punktów. Każdy z Członków Komisji wypełnia Kartę oceny merytorycznej samodzielnie i po dokonaniu oceny składa własnoręczny podpis.

2. Oferta uzyska pozytywną ocenę merytoryczną w przypadku przyznania jej co najmniej połowy z możliwych do przyznania punktów, przyznawanych przez oceniających Członków Komisji Konkursowej.

3. Ocena końcowa danej oferty jest sumą ocen łącznych wystawionych przez poszczególnych członków Komisji.

§ 14. 1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej Członkowie biorący udział w pracach Komisji.

2. Komisja, podejmując ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości przyznanego dofinansowania, bierze pod uwagę w szczególności ilość punktów uzyskanych w trakcie jej oceny, jak również wysokość posiadanych środków finansowych PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.

Rozdział 5.

Umowa

§ 15. 1. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana w ofercie, warunkiem zawarcia umowy jest złożenie przez Oferenta w terminie do 7 dni roboczych od daty przyznania dotacji, zaktualizowanego zestawienia przewidywanych kosztów realizacji zadania i ewentualnie zaktualizowanego planu i harmonogramu działań, stanowiących załączniki do umowy.

2. Wysokość przyznanego dofinansowania, sposób przekazywania środków finansowych PFRON oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa zawarta pomiędzy Powiatem Starachowickim, a Oferentem (wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r., o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

6. W przypadku wykorzystania na realizację zadania publicznego tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi.

7. Zleceniobiorca nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację zadania na cele inne niż określone w umowie.

Rozdział 6.

Kontrola realizacji zadania

§ 16. 1. Starosta starachowicki może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego objętego umową, a w szczególności:

- 1) prawidłowości wykorzystania środków publicznych PFRON otrzymanych na realizację zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 49/2021
Starosty Starachowickiego
z dnia 31 maja 2021 r.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nr Oferty

Nazwa oferenta:

Adres:

Nazwa zadania

Lp.	Formalna ocena oferty	Tak	Nie
1.	oferta wraz z załącznikami złożona jest kompletnie i poprawnie tj:		
	a) oferta złożona jest na właściwym formularzu i podpisana przez osoby uprawnione		
	b) oferta złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu		
	c) oferta złożona jest przez podmiot uprawniony do złożenia oferty		
	d) oferta wypełniona jest czytelnie		
	e) do oferty dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki		
2.	wnioskowana kwota dofinansowania jest zgodna z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert (wnioskowana kwota nie może być wyższa niż podana w ogłoszeniu)		
3.	wymagany wkład własny finansowy, tj. minimum 10% całkowitych kosztów zadania		
4.	cele wnioskowanego zadania są zgodne z celami statutowymi organizacji		

Data weryfikacji oferty:

Oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i podlega ocenie merytorycznej.*

Oferta nie spełnia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert – została odrzucona i nie podlega ocenie merytorycznej.*

Podpisy członków Komisji Konkursowej dokonujących weryfikacji:

1.
2.
3.
4.
5.

* niepotrzebne skreślić

do Regulaminu

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nr Oferty:

Nazwa oferenta:

Adres:

Nazwa zadania

.....

Lp.	Kryterium oceny	Punktacja	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1.	merytoryczna wartość zadania, jego zbieżności z hierarchią potrzeb i zadań Powiatu	0-10		
2.	korzyści płynące dla osób niepełnosprawnych	0-10		
3.	koszty zadania, w tym wysokości wkładu własnego organizacji:	5-10		
a)minimum 10 % - 5 pkt.				
b)powyżej 10% - 6-10 pkt.				
4.	doświadczenie wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć na rzecz osób niepełnosprawnych	0-10		
a)terminowe rozliczenie wcześniej pozyskanych dotacji - 0-5				
b)terminowe rozliczenie wcześniej pozyskanych dotacji i jakość wykonanych zleconych zadań - 6-8				
c)terminowe rozliczenie wcześniej pozyskanych dotacji, jakość wykonanych zleconych zadań i współpracy z powiatem - 9-10				
5.	racjonalność i rzetelność sporządzonego kosztorysu.	0-10		
Liczba uzyskanych punktów				

.....

(data i podpis Członka Komisji Konkursowej)

Deklaracja bezstronności

Dotyczy następujących oferentów:

1.
2.
3.

Oświadczam, że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą zarządzającą lub będącą w organach nadzorczych ww. Oferentów,
2. nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie byłem (-am) przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem ww. Oferentów,
3. nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie byłem (-am) zatrudniony na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło u ww. Oferentów
4. nie pozostaję z oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się do:

1. niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Komisji o wszelkich zdarzeniach, które mogłyby zostać uznane za próbę ograniczenia mojej bezstronności,
2. zrezygnowania z oceny oferty w sytuacji, gdy zaistnieją zdarzenia wskazane w pkt 1-4,

Data i podpis:

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 49/2021
Starosty Starachowickiego
z dnia 31 maja 2021 r.

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 2020 R. POZ. 1057)

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[#]* 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[#]*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
- 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia r.

do dnia r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia r.

do dnia r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia r.

do dnia r.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 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[#]).

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

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego[#] *(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[#] (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[#] *(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[#].

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[#]).

10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2[#]).

§ 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[#]).

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 2019 r. poz. 351), 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.

§ 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[#]*.

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

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

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)[#]*. 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):
.....[#].*

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[#].*

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.

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 2019 r. poz. 869, 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^{#)},

2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego^{#)}

– 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^{#)}*;

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{#)}*;

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^{#)}*.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

6. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 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 obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 12. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

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

§ 13. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

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

§ 14. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-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) (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 2020 r. poz. 2320) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

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

§ 19. Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
 - 5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania#).
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.