

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**Nr /2023**

Na realizację zadania publicznego pod nazwą .....  
.....  
zawarta w dniu .....2023 r. w Płotach,

między:

Gminą Płoty, z siedzibą Pl. Konstytucji 3 Maja 1, 72-310 Płoty, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

Zastępcę Burmistrza Płotów – Edytę Podgórską,  
przy kontrasygnacie  
Skarbnika Gminy – Małgorzaty Gołąb.

a

.....  
zwanym dalej ""

reprezentowanym przez

.....  
zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... 2023 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 § 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 w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 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: Beata Krzywda, tel. ...., adres poczty elektronicznej: rada@ploty.pl;
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... 2023 r.  
do dnia 31.12.2023 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia .....2023 r.  
do dnia 31.12.2023 r.;
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, 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.
4. Zadeklarowany wkład własny Zleceniobiorcy, musi być poniesiony w terminie określonym w ust. 2
4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 3 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 .....  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
nr rachunku: .....  
w następujący sposób:  
I transza w terminie do 15 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości .....  
II transza w terminie do 15.07.2023 w wysokości .....,
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

4. Całkowity koszt zadania publicznego wynosi ..... zł. W tym Zleceniobiorca zobowiązany jest do poniesienia zadeklarowanego wkładu własnego w kwocie (o wartości) ..... zł, co stanowi ..... % wartości zadania . Przyznana dotacja wynosi ..... zł i stanowić będzie ..... % wartości zadania.
5. W przypadku nie wniesienia albo wniesienia nie w pełnej wysokości deklarowanego wkładu własnego, część dotacji stanowiącą więcej niż ..... % wartości zadania uznaje się za pobraną w nadmiernej wysokości. Ta część dotacji podlega zwrotowi.

#### § 4

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków I**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż o 20%.
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 oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Wszystkie wydatki muszą być udokumentowane oryginałami faktur, rachunków, umów, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wydatkowanie środki pochodzące z dotacji oraz wkład własny,
3. 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.
4. 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 księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
5. Każdy oryginał faktury/rachunku, umowy bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji i innych środków finansowych i niefinansowych, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie (z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości) z poniższym wzorem:

Ze środków własnych lub innych źródeł	..... zł	
Z dotacji Gminy Płoty	..... zł	
Poza zadaniem	..... zł	
Razem – wartość faktury	.....zł	
Sprawdzono pod względem		

merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana	..... data	..... Pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS.
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym.	..... data	..... Pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej.
<b>Konto Wn</b>	<b>Kwota</b>	<b>Konto Ma</b>
Razem:		
Słownie:		
..... data	..... ..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej.	
Zapłacono gotówką/przelewem w dniu .....		
Nr z dziennika księgowego		

6. Jeżeli zlecone zadania obejmuje zakup nagród rzeczowych, przyznanie i wręczenie nagrody należy udokumentować dokumentem zawierającym:
  - a) imię i nazwisko osoby wyróżnionej nagrodą lub w przypadku konkurencji grupowych dane podmiotu zbiorowego lub grupy uczestników wyróżnionych nagrodą,
  - b) nazwę wręczonej nagrody,
  - c) datę wręczenia nagrody oraz podpis osoby potwierdzającej odbiór nagrody.
7. W przypadku zakupu z dotacji przedmiotów wydanych do zużycia np. obuwia i sprzętu sportowego musi być prowadzona ewidencja wydania zgodnie z wzorem ewidencji magazynowej.
8. Osoba pobierająca rzeczy wydawane do zużycia, kwituje ich odbiór własnoręcznym podpisem.
9. Udział uczestników w zajęciach, treningach, szkoleniach, zawodach, turniejach i innych imprezach i spotkaniach finansowanych w ramach realizacji zadania dokumentuje się listą uczestników zawierającą nazwę spotkania jego datę oraz ich własnoręczne podpisy.
10. Przeprowadzenie spotkań o których mowa w ust 9 może być udokumentowane dokumentacją fotograficzną. W takim przypadku Zleceniobiorca powinien posiadać odpowiednie zgody uczestników w tym zgodę na udostępnianie zdjęć Zleceniodawcy w ramach kontroli oraz promocji zadania.
11. Wszelkie prace zlecone przez Zleceniobiorcę, muszą być udokumentowane ewidencją pracopracowanych godzin.

## § 6

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest 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. Zleceniobiorca upoważnia(ja) 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.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniodawcy wytworzonych przez siebie materiałów audio, wideo i fotograficznych i zezwala na ich nieodpłatne użycie i rozpowszechnianie przez Zleceniodawcę w celach informacyjnych i promocyjnych w prasie i innych materiałach drukowanych, na stronie internetowej Zleceniodawcy i na jego profilach w mediach społecznościowych.<sup>4</sup>
4. Zleceniobiorca zapewnia, że materiały określone w ust 3. będą gromadzone zgodnie z RODO i zobowiązuje się do uzyskania odpowiednich zgód, jeżeli będą wymagane.
5. 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 § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 3.
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. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli.

6. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
7. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli zastrzeżeń i uwag w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.
8. Kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu z kontroli. Odmowę podpisania protokołu kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.
9. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 9 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 założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane jeśli wszystkie działania określone w ofercie zostały zrealizowane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych.
3. 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). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3, w terminie: **do 30 lipca 2023 r.**
5. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego należy dołączyć „Zbiorcze zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego”, którego wzór stanowi załącznik nr. 6 do Zarządzenia Nr 127/2022 Burmistrza Gminy Płoty z dnia 15 grudnia 2022r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Płoty.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, 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 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. 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 § 3 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,  
– 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 § 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.

## **§ 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 2022 r. poz. 1360, 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 określają 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 przekaże 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 i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.



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.
2. Jeśli dla prawidłowej realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na Zleceniodawcy jako na administratorze danych osobowych zgodnie z przepisami wskazanego Rozporządzenia, w szczególności do wykonania obowiązków informacyjnych oraz odbioru stosownego oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane.
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2, w szczególności, że osobom zatrudnionym przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych nadane zostały upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz, że osoby te zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeżenie, zobowiązały się do ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielenia Zleceniodawcy, na każde żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, w szczególności do niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę i jego pracowników obowiązków, dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Zleceniobiorca umożliwi Zleceniodawcy, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, w terminie wspólnie ustalonym, nie późniejszym jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
6. Istotne informacje o zasadach przetwarzania przez stronę umowy danych osobowych osób oraz o przysługujących tym osobom prawach w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych, dostępne są na stronie internetowej Zleceniodawcy: [www.ploty.pl](http://www.ploty.pl).

## **§ 16**

### **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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), ustawy z dnia 11 września 2019

r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289) ze zm.) .

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.).

### § 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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
3. Zaktualizowany plan i harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis rezultatów.