

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 ..../2025**

Na realizację zadania publicznego pod nazwą:

.....  
.....

zawarta w dniu .....2025 r. w Płotach,

między:

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

Burmistrza Płotów – Szymona Klimko,  
przy kontrasygnacie  
Skarbnika Gminy – Małgorzaty Gołąb.

a

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

.....  
.....

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i)  
do niniejszej umowy.

**§ 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 ..... 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\*~~ / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)\*</sup> 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<sup>2)\*</sup>~~, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: Sandra Jabłońska, tel. 729058197, adres poczty elektronicznej: s.jablonska@ploty.pl;
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: ....., tel. ...., adres poczty elektronicznej: .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia .....2025 r.  
do dnia .....2025 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia .....2025 r.  
do dnia .....2025 r.
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia: .....2025 r.  
do dnia: .....2025 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, ~~z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* /~~ kalkulacji przewidywanych kosztów\* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)\*</sup>~~, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, 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. Zadeklarowany wkład własny Zleceniobiorcy, musi być poniesiony w terminie określonym w ust. 2.
6. 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) Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.
  - 2) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... zł. (słownie: .....złotych ...../100),

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: .....

w następujący sposób:

I transza w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... zł. (słownie: ..... złotych ...../100),

II transza w terminie do 15.07.2025r w wysokości ..... zł. (słownie: ..... złotych ...../100),

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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) innych środków finansowych w wysokości .....zł (słownie) .....złotych ...../100 groszy;
  - 2) wkładu osobowego i rzeczowego o wartości .....zł (słownie) .....złotych ...../100 groszy;
5. 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.
6. 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.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2, 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, 3-7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 4

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

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 środków 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 3, 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. Dopuszcza się potwierdzenie obecności przy użyciu dedykowanej aplikacji, jeżeli da się jednoznacznie zidentyfikować uczestnika.
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 przepracowanych 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(ją) 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.
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 przekaże 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 2025 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 „Zbiornicze 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, 6 lub 7, 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: 02 9393 1023 3900 0257 2000 0490 .
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: 02 9393 1023 3900 0257 2000 0490. 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 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 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 nieprzestrzeganie, 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**

### **Zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami**

1. Zadanie musi być realizowane przez Zleceniobiorcę w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Przy wykonywaniu zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2021 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020 poz. 1062), do zapewnienia odbiorcom zadania, co najmniej w zakresie minimalnym:
  - a) W zakresie dostępności architektonicznej:
    - zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w którym realizowane będzie zadanie,
    - instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
    - zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
    - zapewnienie wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie, osobie korzystającej z psa asystującego,
    - zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób z budynku, w którym realizowane jest zadanie;

- b) w zakresie dostępności cyfrowej:
    - funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności, zrozumiałości strony internetowej i aplikacji mobilnej poprzez spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych lub aplikacji mobilnej jak również materiałów cyfrowych wytwarzanych i wykorzystywanych do realizacji zadania lub jego promocji;
  - c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
    - obsługę w ramach zadania publicznego z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
    - instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach realizowanego zadania, np.: pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
    - zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
    - zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
3. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, jeżeli Zleceniodawca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który polega w szczególności na:
- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby,
  - zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii,
  - wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
4. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 2 ustawy o zapewnianiu dostępności (dostępność cyfrowa), zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, zgodnie z którymi alternatywny sposób dostępu polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. 2017, poz. 1824), jeżeli Zleceniobiorca udostępnia taką możliwość.

## Konieczność stosowania przepisów dot. ochrony małoletnich

Realizując zadanie publiczne organizacja jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2016 poz. 862 z późn. zm.).

### § 18

#### 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.).

### § 19

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.

### § 20

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.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. ~~Zaktualizowany harmonogram działań.~~
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. ~~Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>3)</sup>.~~
6. ~~Zaktualizowany opis poszczególnych działań.~~

<sup>3)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).