

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* / UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA  
PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ\*, O KTÓREJ MOWA W ART. 16  
UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

**nr WKFKS.524. engo\_umowa\_.2025**

pod tytułem: **wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i rekreacji w 2025 roku,**

zawarta w dniu engo\_umowa\_data 2025 roku w Zakopanem,

pomiędzy:

**Gminą Miastem Zakopane – Urzędem Miasta Zakopane**, z siedzibą w Zakopanem,  
34-500 Zakopane, ul. Tadeusza Kościuszki 13, reprezentowaną przez:

1. **Burmistrza Miasta Zakopane – Łukasza Filipowicza**,  
za kontrasygnatą **Skarbnika Miasta Zakopane – Heleny Mamcarz**, zwaną dalej  
„Zleceniodawcą” a

**engo\_oferent\_nazwa**, Stowarzyszeniem z siedzibą w Zakopanem, **engo\_oferent\_adres**, wpisanym  
do Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem **engo\_oferent\_krs**,  
reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

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

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania  
publicznego pod tytułem:

| NR OFERTY                | NAZWA ZADANIA             | PRZYZNANA<br>KWOTA        | KWOTA<br>SŁOWNIE: |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| <b>engo_numer_sprawy</b> | <b>engo_zadanie_nazwa</b> | <b>engo_kwota_dotacji</b> |                   |
|                          |                           |                           |                   |

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu  
**engo\_oferta\_data\_zlozenia 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 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, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: **Joanna Gruszka-Kowacz**, tel. 18 20 20 472, adres poczty elektronicznej [jkowacz@zakopane.eu](mailto:jkowacz@zakopane.eu).
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: [engo\\_osoby\\_do\\_kontaktu](#), adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

| DLA OFERTY<br>NR |                                                                                                              |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | od dnia<br><a href="#">engo_termin_realizacji_od</a><br>do dnia<br><a href="#">engo_termin_realizacji_do</a> |
|                  | od dnia ..... do<br>dnia .....                                                                               |

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- 1) dla środków pochodzących z dotacji:

| DLA OFERTY<br>NR |                                                                                                              |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | od dnia<br><a href="#">engo_termin_realizacji_od</a><br>do dnia<br><a href="#">engo_termin_realizacji_do</a> |
|                  | od dnia ..... do<br>dnia .....                                                                               |

- 2) dla innych środków finansowych:

| DLA OFERTY<br>NR |                                                                                                              |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | od dnia<br><a href="#">engo_termin_realizacji_od</a><br>do dnia<br><a href="#">engo_termin_realizacji_do</a> |
|                  | od dnia ..... do<br>dnia .....                                                                               |

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań / harmonogramu / kalkulacji przewidywanych kosztów, 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 § 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.
6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest, zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024.1411 t.j.) do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym szczegółowo określonym w sekcji VI oferty, stanowiącej załącznik nr 8 do ogłoszenia.
7. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostały określone w art. 6 ustawy, o której mowa w ust. 6.
8. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewniania dostępności, o którym mowa w ust. 6.

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **engo\_kwota\_dotacji złotych** (słownie: .....złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: **engo\_oferent\_bank\_numer** w następujący sposób:
  - **w całości w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.**
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 § 9 ust. 3. 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:

#### Oferta nr

- 1) innych środków finansowych w wysokości **engo\_finance\_srodki\_finansowe\_ogolem** zł (słownie:.....złotych);
- 2) wkładu osobowego o wartości **engo\_finance\_wklad\_osobowy** (słownie) .....

#### Oferta nr

- 1) innych środków finansowych w wysokości .....zł (słownie:.....złotych);
- 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....

5. **Całkowity koszt zadania publicznego** stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie **engo\_finance\_calkowita\_wartosc** zł (słownie:..... złotych)
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż **80%**. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.

#### § 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim: **nie dotyczy**.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada 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, tj.:
  - ☐ dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do 10 % jej wartości z zachowaniem danego kosztu oraz nie dodając nowego, z zastrzeżeniem kosztów osobowych, w których dopuszczalna wysokość przesunięć może wynosić do 5 %.
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 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.2023.120 t.j.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 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.

## § 7

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca **zobowiązuje się do umieszczania herbu Miasta Zakopane i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane 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. Herb Miasta Zleceniobiorca pobiera ze strony [www.zakopane.pl](http://www.zakopane.pl).
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
3. 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, 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 na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 9

**Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy:
  - a) 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. W przypadku gdy zadanie nie zostało zrealizowane lub zrealizowane częściowo Zleceniodawca określa wartość środków przekazanych Zleceniobiorcy na realizację zadania do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.
  - b) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesyłania w trakcie realizacji zadania relacji z jego realizacji (krótkiej informacji, zdjęć, filmików itp.) **najpóźniej 7 dni** od terminu jego realizacji, tj. z zawodów, wyjazdów, obozów itp., a w przypadku całorocznych szkoleń – przynajmniej raz w miesiącu.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. **Zleceniobiorca składa 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.**
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 t.j.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych, w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Do sprawozdania załączyć należy:
  - Uwierzytelnione kserokopie pośrednich dokumentów księgowych /np. faktura Vat, rachunek, umowy o dzieło, zlecenia, o pracę itp./, potwierdzających faktycznie poniesione koszty i wydatki, które zostały sfinansowane ze środków Urzędu Miasta Zakopane.  
Na wezwanie Zleceniodawcy należy dołączyć oryginały w/w dokumentów do wglądu, celem skasowania do wysokości przyznanej dotacji.
  - Kserokopia winna być obustronnie potwierdzona za zgodność z oryginałem, wraz z datą i podpisem umożliwiającym identyfikację osoby podpisującej.

- Każda z faktur / rachunków powinna być opatrzona na odwrocie oryginału pieczęcią organizacji oraz zawierać:
  - szczegółowy opis merytoryczny, tj. m.in. informację o tym, czego dotyczył zakup/wydatek; - być opatrzony klauzulą: „płatne ze środków Urzędu Miasta Zakopane na podstawie umowy nr ..... w wysokości ..... zł”;
  - być sprawdzony pod względem merytorycznym wraz z podpisami upoważnionych osób, dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
  - być sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym wraz z podpisami upoważnionych osób, dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).
- Do przedstawionych do rozliczenia dotacji umów, należy dołączyć dokumenty potwierdzające opłacenie podatków oraz należnych składek.
- Jeżeli w rozliczeniu dotacji przedstawiona jest praca wolontariuszy, należy dołączyć umowy o wolontariat, porozumienie o wolontariacie oraz kartę pracy wolontariusza (należy wpisać pozycję kosztorysu).
- Jeżeli w rozliczeniu dotacji przedstawiona jest praca członków stowarzyszenia do rozliczenia należy dołączyć oświadczenie danej osoby dot. ilości przepracowanych godzin i oszacowania wartości 1 godziny. Wiarygodność oświadczenia potwierdzona przez osoby reprezentujące Stowarzyszenie (zgodnie z umową). Wycena pracy powinna być wyliczona wg cen rynkowych. Na oświadczeniach należy wpisać pozycję kosztorysu.
- Jeżeli w rozliczeniu znajdują się faktury płatne przelewem, wymagane są kopie wykonanych przelewów.
- W przypadku zakupu materiałów do realizacji zadania, do sprawozdania należy dołączyć dokumenty potwierdzające przyjęcie materiałów na stan (m.in. kopia księgi inwentarzowej).
- W przypadku zakupu nagród, do sprawozdania należy dołączyć potwierdzenie odbioru nagród.
- W przypadku przeprowadzenia konkursów w ramach realizacji zadania publicznego, do sprawozdania należy dołączyć protokoły jury z przeprowadzonych konkursów oraz listę uczestników konkursów.
- W przypadku objęcia realizacją zadania grupy osób, do sprawozdania należy dołączyć imienną listę uczestników projektu.
- Delegacje można wystawiać tylko członkom organizacji-
- Zwrot kosztów podróży dla osób spoza organizacji możliwy jest tylko w przypadku ujęcia go w umowie, zawartej pomiędzy przyjeżdżającym a Zleceniobiorcą, na zasadach określonych prawem.
- Dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. zdjęcia, informacje prasowe, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu w ilości wskazanej przez Zleceniodawcę, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
- Oświadczenie, iż podatek VAT z faktur rozliczanych z dotacji nie został /został odliczony z podatku VAT w Urzędzie Skarbowym.
- Informacja o dofinansowaniu przez Urząd Miasta Zakopane w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, w protokołach

organizowanych konkursów, poprzez media, w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Urzędu Miasta Zakopane” oraz umieszczenie herbu Miasta Zakopane.

- Wydruk lub link do strony, gdzie udostępniono informację publiczną.

## § 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 jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>2)</sup>
 – 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<sup>3)</sup>\*;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>4)</sup>\*;
  - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego, lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>5)</sup>\*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi:
  - 1) na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **78 1240 4748 1111 0000 4869 6094** (niewykorzystana kwota dotacji zwróconej w roku budżetowym, na który została przyznana)
  - 2) na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **76 1240 4748 1111 0000 4882 8147** (niewykorzystana kwota dotacji zwróconej po 1 stycznia kolejnego roku budżetowego).
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 **76 1240 4748 1111 0000 4882 8147**. 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.

<sup>1)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>2)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>3)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>4)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>5)</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.



## § 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.2024.1061 t.j.), 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.

## § 12

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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

## § 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 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.

## § 14

### **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.

## **§ 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.
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 ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, publikowaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje 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) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

## **§ 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2024.104 t.j.).
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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden 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. Zaktualizowana oferta realizacji zadania.

## 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.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych wykonawcy, jego przedstawicieli i pracowników, pozyskanych w związku z zawarciem i wykonaniem umowy jest Gmina Miasta Zakopane Reprezentowana przez Burmistrza Miasta Zakopane, ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pisząc na adres Administratora, podany powyżej lub na adres: [iod@zakopane.eu](mailto:iod@zakopane.eu)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu związanym z otwartym konkursem ofert na realizację zadania publicznego, w tym w celu zawarcia umowy na realizację zadania publicznego tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego oraz osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja otwartego konkursu ofert, w tym umowa na ich wniosek. Dane osobowe będą również udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora tj. dostawcy strony internetowej, obsłudze informatycznej. Ponadto dane osobowe są ujawniane odbiorcom strony internetowej Administratora
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego i rozliczenia dotacji.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w otwartym konkursie ofert, w tym z podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego.
8. Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
9. Wykonawca, jego przedstawiciele i pracownicy posiadają prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli uznają, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unie Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).