Załącznik nr 15   
do „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji

z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych

organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa

w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok”

WZÓR

# Umowa o realizację zadania publicznego o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku budżetowym ……….

# UMOWA NR ...............……………….….…..

pod tytułem: ………………………………………………......................,

zawarta …………………………………………... w Warszawie,

pomiędzy Województwem Mazowieckim, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, REGON 015528910, NIP 1132453940, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im na podstawie uchwały nr …/…/…. Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia ……... działają:

1. ……………………………………………………………………………….;
2. ……………………………………………………………………………….

a podmiotami:

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

1. ………………………………………………………………………………,

(imię i nazwisko, numer PESEL oraz funkcja)

1. ………………………………………………………………………………,

(imię i nazwisko, numer PESEL oraz funkcja)

1. ………………………………………………………………………………,

(imię i nazwisko, numer PESEL oraz funkcja)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanymi dalej łącznie „Stronami”, osobno zaś „Stroną”

oraz

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

1. ………………………………………………………………………………,

(imię i nazwisko, numer PESEL oraz funkcja)

1. ………………………………………………………………………………,

(imię i nazwisko, numer PESEL oraz funkcja)

1. ………………………………………………………………………………,

(imię i nazwisko, numer PESEL oraz funkcja)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanymi dalej łącznie „Stronami”, osobno zaś „Stroną”.

## § 1.

## Przedmiot umowy

1. Na mocy uchwały nr …/…/... Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia ............. w sprawie zlecenia realizacji zadań publicznych/zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w obszarze ………………… w roku …….…. oraz udzielenia dotacji na ich/jego realizację, 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 .............[[1]](#footnote-1)), (zaktualizowanej po rozstrzygnięciu konkursu w dniu ………..….) a stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje  
   (-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy(-com) środków finansowych, o których mowa w § 3, w formie dotacji udzielonej uchwałą nr …./…/…. Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia …., 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[[2]](#footnote-2))\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
5. Oferta realizacji zadania publicznego\* / zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego\* oraz ……………………..\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
7. ze strony Zleceniodawcy: …………………………..............…………………………, tel. ……………………….., adres poczty elektronicznej ………………………...…..;
8. ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ……...………………...…............................, tel. ……………………..…, adres poczty elektronicznej ………………..…………...

## § 2.

## Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia ............................ r. (należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji zadania),

do dnia ............................ r. (należy wpisać datę zakończenia realizacji zadania).

1. Termin poniesienia wydatków ustala się:
2. dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia …………………… r. (należy wpisać datę ogłoszenia wyników konkursu – w przypadku zadań, których rozpoczęcie jest wcześniejsze niż ogłoszenie wyników konkursu lub datę rozpoczęcia realizacji zadania – w przypadku zadań, których data rozpoczęcia jest późniejsza bądź równa terminowi ogłoszenia wyników);

do dnia …………………… r. (należy wpisać datę zakończenia realizacji zadania z uwzględnieniem zapisów § 12 ust. 1);

1. dla innych środków finansowych[[3]](#footnote-3)):

od dnia …………………… r. (należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji zadania);

do dnia .……………..…… r. (należy wpisać tę samą datę zakończenia, co w przypadku wydatkowania środków pochodzących z dotacji).

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem jej aktualizacji, w terminie określonym w ust. 1.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4[[4]](#footnote-4)), 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(-cy) zwraca(-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 12.
3. 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.

Przewidziano dwie wersje brzmienia par. 3. Wersję pierwszą należy wybrać w przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego. Wersję drugą należy wybrać w przypadku umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

## § 3.[[5]](#footnote-5))

## Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ............................... (słownie: ……………....…), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: .................................................................................................., w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości:
2. dla Zleceniobiorcy …………………………… (nazwa Zleceniobiorcy) ………………………… na rachunek bankowy …………………………….,
3. dla Zleceniobiorcy …………………………. (nazwa Zleceniobiorcy) ………………….……… na rachunek bankowy ………………………….. (należy wpisać wszystkich Zleceniobiorców dla których przekazywana jest dotacja)\*
4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
5. 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 § 11 ust. 3. 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).
6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego[[6]](#footnote-6))*:*
7. innych środków finansowych w wysokości ..………….……...... (słownie: …...................................);
8. wkładu osobowego o wartości ..................................... (słownie: ..……………………………….…….)\*;
9. wkładu rzeczowego o wartości ................................. (słownie: ....…………………………..……..……)\*.
10. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 1 i 4, wynosi łącznie ……………….…...… (słownie: …………………………).
11. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się łączna wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
12. Dopuszcza się zwiększenie wysokości kosztów w kategorii „Koszty administracyjne”, o ile ich suma nie przekroczy wartości 30 %[[7]](#footnote-7)) sumy wszystkich kosztów realizacji zadania[[8]](#footnote-8)).
13. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 3.[[9]](#footnote-9))

## Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ............................... (słownie: ……………....…), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: .................................................................................................., w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. 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 § 11 ust. 3. 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).
4. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego jest równy kwocie dotacji.
5. Dopuszcza się zwiększenie wysokości kosztów w kategorii „Koszty administracyjne”, o ile ich suma nie przekroczy wartości 30%[[10]](#footnote-10)) sumy wszystkich kosztów realizacji zadania[[11]](#footnote-11)).
6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4-5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 4.

## Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)[[12]](#footnote-12))

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) we współpracy z podmiotem niebędącym stroną umowy działań określonych w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy, w części III.4 w zakresie określonym w kolumnie *Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy*\* / Zleceniodawca nie wyraża zgody na realizację zadania publicznego bądź jego części przez podmiot niebędący stroną umowy\*.
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 ogłoszeniu konkursowym, w którym określono, że dopuszczalne jest zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25%[[13]](#footnote-13)) jego wysokości w części przyznanej dotacji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 7/ § 3 ust. 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(-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, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji stanowiącej źródło informacji o osiągniętych rezultatach, związaną z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją)się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
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 wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7.

## Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logotypu Marki Mazowsze i logotypu programu wsparcia – „Mazowsze dla organizacji pozarządowych” oraz informacji, że zadanie publiczne jest finansowane\* / współfinansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie publiczne sfinansowane\* / dofinansowane\* ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego” na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Zleceniobiorcy (Facebook, Twitter, Instagram i in.), a także we wszystkich wystąpieniach publicznych, w tym radiowych, telewizyjnych i internetowych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz na zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Dodatkowo w komunikacji w mediach społecznościowych związanej z zadaniem publicznym Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania hasztagów: #Mazowszepomaga, #programywspacia i #solidarnośćmazowiecka.
2. Wszelkie projekty graficzne, o których mowa w ust. 1, przed ich realizacją i rozpowszechnieniem muszą zostać zaakceptowane przez Zleceniodawcę pod względem zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze i w tym celu powinny zostać przesłane na adres  
   e-mail: [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl).
3. Logotyp Marki Mazowsze i logotypy programów wsparcia wraz z wytycznymi do stosowania Wzory oraz projekty graficzne informacji, o których mowa w ust. 1 (tj. planszy informacyjnej do zamieszczania na ścianach wewnątrz pomieszczeń lub naklejki informacyjnej) są dostępne na stronie [mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Samorząd” - „Marka Mazowsze”.
4. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania publicznego prześle w postaci linków internetowych lub plików jpg materiały zawierające informację o zadaniu (np. do strony internetowej lub mediów społecznościowych Zleceniobiorcy i innych lub mediów lokalnych) pokazujące efekty zapisów wynikających z ust. 1 (np. rozpoczęcie zadania, jego realizację i zakończenie) na adres [programywsparcia@mazovia.pl](mailto:programywsparcia@mazovia.pl), w tytule wpisując nazwę Zleceniobiorcy (tytuł zadania publicznego). Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
5. Zleceniobiorca przekaże co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji zadania publicznego, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres [programywsparcia@mazovia.pl](mailto:programywsparcia@mazovia.pl), w tytule wpisując nazwę Zleceniobiorcy (tytuł zadania publicznego). W treści wiadomości Zleceniobiorca umieści imię i nazwisko autora z informacją o zgodzie na wykorzystanie załączonych zdjęć na potrzeby działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego. Nie jest to wymóg obligatoryjny i nie ma wpływu na końcowe rozliczenie dotacji.
6. Informację o sposobie realizacji zobowiązania określonego w ust. 1 Zleceniobiorca obowiązany jest ująć w sprawozdaniu, o którym mowa w § 11 ust. 3.
7. 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.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
9. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
10. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
11. W przypadku nieokreślenia w umowie bądź harmonogramie realizacji zadania publicznego dziennych dat realizowanych przedsięwzięć, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich przesłania na adres mail Zleceniodawcy: [............@mazovia.pl](mailto:............@mazovia.pl), bez wezwania z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem lub w terminie wcześniejszym na wezwanie Zleceniodawcy.

## § 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. 4[[14]](#footnote-14)). 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. Kontrola realizacji zadania przeprowadzana jest na zasadach określonych w regulaminie kontroli obowiązującym u Zleceniodawcy, na co Zleceniobiorca(-cy) wyraża zgodę. Regulamin kontroli dostępny jest na stronie [mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
3. W przypadku gdy, działania w ramach realizacji zadania publicznego są realizowane przez Zleceniobiorcę(-ców) w formie zdalnej (on-line – np. w formie szkolenia, seminarium, konferencji) przeprowadzenie kontroli tego działania następuje poprzez przekazanie Zleceniodawcy danych dostępowych do wydarzenia on-line. Następnie należy postępować analogicznie jak w przypadku zadania realizowanego stacjonarnie.
4. 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 się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
7. 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.
8. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 9.

## Ochrona danych osobowych przekazywanych w ramach umowy

1. Strony oświadczają, że w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby niniejszej umowy są odrębnymi administratorami danych osobowych, zgodnie z art. 4 pkt 7 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 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).
2. W związku z rozliczeniem lub kontrolą, o której mowa w § 8 Zleceniobiorca(-cy) udostępnia(-ją) Zleceniodawcy dane osobowe na podstawie art. 17 ustawy.
3. Zleceniobiorca(-cy) przekazuje(-ją) Zleceniodawcy dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji lub rozliczenia niniejszej umowy. Wszelkie dane osobowe wykraczające poza powyższy zakres powinny być zanonimizowane przed ich przekazaniem.

## § 10. Warunki zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami realizowanego zadania publicznego [[15]](#footnote-15))

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) jest, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym szczegółowo określonym w ofercie, stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy.
2. Spełnienie wymagań w zakresie dostępności podlega weryfikacji podczas kontroli realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku wystąpienia, przy wykonaniu przedmiotu umowy, niezgodności w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonym w ofercie, Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę(-ców) do usunięcia wskazanych nieprawidłowości na jego koszt, w terminie 14 dni od zawiadomienia*.*
4. W przypadku nieusunięcia przez Zleceniobiorcę(-ców) wskazanych nieprawidłowości umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym.

## § 11.

## Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy (-ców).
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. Zleceniobiorca  
   (-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. **Zleceniobiorca(-cy) sporządza(-ją) oraz 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.**
4. **O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania, o który mowa w ust. 2 i 3, decyduje:**
5. **data złożenia (dotyczy sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego podpisanego podpisem elektronicznym lub złożonego osobiście w punktach podawczych Urzędu lub w delegaturze lub w wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej) albo**
6. **data nadania za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego lub poczty kurierskiej na adres Urzędu,**

**podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy(-ców) - wersji sprawozdania wygenerowanej w pliku.pdf z generatora wniosków.**

1. 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 i 3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
2. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
3. 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.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
5. 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.

## § 12.

## 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:
2. 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[16]](#footnote-16));
3. 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[17]](#footnote-17))

– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

1. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
2. w terminie 15 dni od dnia poniesienia wydatków, o którym mowa w § 2 ust. 2[[18]](#footnote-18))\*;
3. w terminie 30 dni od dnia poniesienia wydatków, o którym mowa w § 2 ust. 2[[19]](#footnote-19))\*;
4. 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 poniesienia wydatków, o którym mowa w § 2 ust. 2[[20]](#footnote-20))\*.
5. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ……………………………………………………………... .
6. 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.
7. W sytuacji, gdy zwrot niewykorzystanej dotacji następuje w kolejnym roku budżetowym, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) jest/są do zwrotu niewykorzystanych środków finansowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ………………………………………………...
8. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–5.
9. Kwota dotacji:
10. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
11. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
12. wykorzystana po terminie

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

## § 13.

## 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, 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.

## § 14.

## 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 przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

## § 15.

## Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
2. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
3. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
4. przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
5. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
6. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
7. stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
8. niewywiązania się przez Zleceniobiorcę(-ców) z obowiązku zapewnienia dostępności, o którym mowa w § 10.
9. 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 lub od dnia następującego po upływie terminu zwrotu, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## § 16.

## 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 5 lat od dnia 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.

## § 17.

## Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zachowania 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.
3. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) złożyć wniosek o zmianę warunków umowy nie później niż 14 dni przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 2 ust. 1.
4. Aneks do umowy musi zostać zawarty przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 2 ust. 1.

## § 18.

## 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, Zleceniodawca oraz Zleceniobiorca, będący odrębnymi administratorami danych osobowych, o których mowa w § 9 niniejszej umowy, postępują zgodnie z postanowieniami RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i we własnym zakresie ponoszą odpowiedzialność

## § 19.

## Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, które stanowią załącznik do uchwały nr …./…./…. Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia ……………. Podpisanie umowy jest jednoznaczne z oświadczeniem o zapoznaniu się z ww. dokumentem.
4. Urząd funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania zgodny z normami PN-EN ISO 9001:2015-10 – System Zarządzania Jakością, PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06 – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, PN-EN ISO 14001:2015-09 – System Zarządzania Środowiskowego, PN-ISO 45001:2018-06 – System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, PN-ISO 37001:2017-05 – System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi oraz na podstawie wytycznych PN-ISO 26000 – System Społecznej Odpowiedzialności.
5. Zleceniobiorca przy wydatkowaniu środków z budżetu Województwa Mazowieckiego dołoży należytej staranności w zakresie przestrzegania zasad mających na celu m.in. zapewnienie bezpieczeństwa informacji, ochronę środowiska, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeciwdziałanie korupcji, w szczególności należy zachować szczególną dbałość o środowisko naturalne, m.in. nie mogą być finansowane z budżetu Województwa Mazowieckiego zakupy plastikowych sztućców, talerzy, kubków itp.

## § 20.

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.

## § 21.

Niniejsza umowa została sporządzona w ……. jednobrzmiących egzemplarzach, z tego …… egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy i dwóch egzemplarzach dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca: Zleceniobiorca:

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego\* /Zaktualizowana 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. Umowa o współpracy oferentów w przypadku oferty wspólnej.
4. Oświadczenie Zleceniobiorcy w sprawie rozliczenia dotacji (załącznik fakultatywny).

Uchwała nr ..../..../….. Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia .............. , poz. ........ załącznika.

Symbol i nazwa zadania zgodne z obowiązującym planem finansowym Urzędu: …………….

Dział …………. rozdział ………………..§ ……………

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.

**UWAGA! Niniejszy wzór ma charakter ramowy.** W przypadkach nieprzewidzianych we wzorze umowy jej treść może zostać uzupełniona lub zmieniona o ile zmiany te nie będą z nim sprzeczne.

1. ) Należy wpisać datę złożenia pierwotnej oferty w Generatorze Wniosków. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) W przypadku umowy na powierzenie realizacji zadania punkt należy usunąć. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Odwołanie do ust. 4 dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W przypadku umowy o powierzenie realizacji zadania należy usunąć sformułowanie „i 4”. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Dotyczy wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Jeżeli środki z danego wkładu własnego lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego nie występują, punkt należy usunąć. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Wskazana wartość musi być zgodna z limitem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. 30% jest wartością maksymalną. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Wskazana wartość musi być zgodna z limitem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. 30% jest wartością maksymalną. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Postanowienie fakultatywne. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-11)
12. ) W przypadku, gdy organizacja nie będzie podejmowała współpracy z podmiotami trzecimi należy usunąć cały paragraf. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Wskazana wartość musi być zgodna z limitem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. 25% jest wartością maksymalną. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Dotyczy wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Propozycja zapisów. Wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami każdorazowo należy dostosować stosownie do zadania ujętego w ofercie i w treści ogłoszenia konkursowego. [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) Dotyczy zadania realizowanego za granicą. [↑](#footnote-ref-17)
18. ) Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Dotyczy zadania realizowanego za granicą. [↑](#footnote-ref-19)
20. ) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego. [↑](#footnote-ref-20)