

**Umowa nr.....**

**na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w obszarze: wsparcia rodziny/wsparcia osób z niepełnosprawnościami po 60 roku życia**  
pod tytułem:

.....,

Zawarta w dniu ..... W .....,

między:

Wojewodą Wielkopolskim, z siedzibą w Poznaniu, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: ..... Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

a

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

1. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.) oraz ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), zwaną dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:  
.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona, w terminie określonym w § 2 ust. 1 i 2 umowy.

5. Wykonanie umowy, tj. uznanie dotacji za prawidłowo rozliczoną, nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3 i 4.
6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\*/ harmonogramu\*/ kalkulacji przewidywanych kosztów\*/ stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Ogłoszenie Wojewody Wielkopolskiego z dnia 24 kwietnia 2024 r. w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 r. zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej wraz z załącznikami stanowią integralną część umowy.
8. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: Marek Cieślak, tel. 61 854 1309, adres poczty elektronicznej [mcieslak@poznan.uw.gov.pl](mailto:mcieslak@poznan.uw.gov.pl), Agnieszka Bieniada-Wawrzyniak, tel. 61 854 1846, adres poczty elektronicznej [abieniada@poznan.uw.gov.pl](mailto:abieniada@poznan.uw.gov.pl);
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ....., tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 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 zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji na realizację zadania poprzez sfinansowanie wydatków środkami z dotacji i/lub poprzez refundację wydatków w terminie określonym w ust. 1 i 2.
6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....  
....., w ramach działu 852, rozdziału 85295, § .....  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):  
nr rachunku(-ków): .....,  
w terminie do 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 § 9 ust. 4. 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. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) środków finansowych (wkład własny finansowy oraz ewentualne świadczenia od odbiorców zadania) w wysokości ..... (słownie) .....
  - 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 ..... (słownie) .....
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Zgodnie z wymogami zawartymi w pkt. II ogłoszenia Wojewody Wielkopolskiego Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania kosztów administracyjnych do wysokości max. 10% kwoty wnioskowanej dotacji.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

### § 4

#### Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż .....
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.

3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż **5%**, chyba że prowadziłyby to do wzrostu udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego powyżej poziomu **90%**.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 5

### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. W trakcie realizacji zadania, dopuszczalne są przesunięcia w kosztorysie oferty pomiędzy poszczególnymi rodzajami kosztów, polegające na zwiększeniu wartości danego kosztu maksymalnie o 10% jego pierwotnej wartości. Zleceniobiorca, na żądanie Zleceniodawcy, ma obowiązek pisemnie uzasadnić dokonane przesunięcia. Naruszenie postanowienia ust. 1 skutkuje uznaniem pobrania 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, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. **Rozliczenie dotacji oraz finansowego wkładu własnego następuje na podstawie dowodów księgowych**, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, co jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych **w sposób trwały na odwrócie dowodu księgowego**, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz **Instrukcją opisu dokumentów** (zał. nr 3 do umowy).
5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–4, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat

powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy 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.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji, o których mowa w § 7 ust. 1, Zleceniobiorca uzyska poprzez kontakt z Biurem Prasowym Wojewody – dane kontaktowe: tel. 61 854 1941, 61 854 1750, e-mail: [biuroprasowe@poznan.uw.gov.pl](mailto:biuroprasowe@poznan.uw.gov.pl).
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, w formie pisemnej, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. 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 przeprowadzona będzie w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224).
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
6. 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.

7. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 w generatorze ofert i sprawozdań WITKAC dostępnym na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w wersji papierowej lub poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej w terminie 30 dni od dnia zakończenia terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 (w przypadku wersji papierowej sprawozdania decyduje data stempla operatora pocztowego).
4. Do sprawozdania końcowego należy obowiązkowo dołączyć wypełnioną tabelę **Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego** (zał. nr 1 do sprawozdania) oraz tabelę **Zestawienie dotyczące współfinansowania** (zał. nr 2 do sprawozdania). Wzory tabel do pobrania znajdują się na stronie Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakładce *Programy i konkursy - Konkursy dla organizacji pozarządowych*, w temacie poszczególnego konkursu oraz w generatorze ofert i sprawozdań WITKAC.
5. Sprawozdanie oraz tabela **Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego** (zał. nr 1 do sprawozdania) i tabela **Zestawienie dotyczące współfinansowania** (zał. nr 2 do sprawozdania) stanowią rozliczenie dotacji.
6. W przypadku dokumentacji finansowej, stanowiącej wkład własny w realizację zadania określonego niniejszą umową, która nie została wystawiona na Zleceniobiorcę, Zleceniobiorca zobowiązany jest posiadać dokument świadczący o współpracy z innym podmiotem w ramach przedmiotowego zadania, ze wskazaniem wysokości środków zaangażowanych w realizację zadania.
7. W przypadku wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, Zleceniobiorca powinien posiadać dokumenty świadczące o wykonaniu pracy ww. osób (porozumienia/umowy wolontariackie, wycena pracy, zakres czynności, czas pracy itp.).
8. Przy realizacji zadania polegającego na szkoleniach, prowadzeniu warsztatów, zajęć specjalistycznych itp. Zleceniobiorca powinien być w posiadaniu dokumentów stwierdzających uprawnienia i kwalifikacje osób prowadzących szkolenia, warsztaty itp.
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

10. W przypadku niezłożenia sprawozdań/korekty sprawozdań, o których mowa w ust. 1-4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
11. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 10, 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 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
12. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 9 lub 10, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
13. 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.
14. Realizacja obowiązku sprawozdawczego powinna odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności rozporządzeniem 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.), dalej „RODO”. Zgodnie z art. 5 RODO, dane osobowe przekazywane w ramach sprawozdawczości powinny być ograniczone do niezbędnego minimum, adekwatne do celu, a jeśli nie ma potrzeby ich przekazywania - zanonimizowane w sposób skuteczny, aby nie było możliwe ich odczytanie.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić 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 98 1010 1469 0005 8913 9130 0000.
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 17 1010 1469 0005 8922 3100 0000. Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 ze 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.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.



## **§ 14**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 15**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 16**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

## **§ 17**

### **Klauzula informacyjna**

1. W zakresie przetwarzania danych osobowych osób związanych z realizacją niniejszej umowy, Strony zobowiązują się do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO.
2. Strony oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów Stron udostępniane wzajemnie w niniejszej umowie lub udostępnione drugiej Stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania niniejszej Umowy, przekazywane są w związku z wykonywaniem umowy. Każda ze Stron będzie administratorem danych kontaktowych, które zostały jej udostępnione w ramach umowy.
3. W imieniu Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania obowiązku informacyjnego wobec swoich pracowników, których dane przekaze Zleceniodawcy w toku realizacji niniejszej umowy.
4. Obowiązek informacyjny Zleceniodawcy:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Wielkopolski z siedzibą w Poznaniu, al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań, tel. 61 854 10 00, mail: wuw@poznan.uw.gov.pl;

- 2) w sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z inspektorem ochrony danych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu pod adresem: iod@poznan.uw.gov.pl;
- 3) dane osobowe osób reprezentujących Zleceniobiorcę będą przetwarzane w celu zawarcia umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Natomiast dane osób kontaktowych oraz zaangażowanych w wykonanie przedmiotu umowy będą przetwarzane w celu realizacji umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
- 4) kategorie przetwarzanych danych obejmują: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres służbowy do korespondencji, numer telefonu służbowego, adres e-mail służbowy;
- 5) źródłem pochodzenia Pani/Pana danych osobowych jest podmiot realizujący umowę;
- 6) w związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, którymi mogą być: podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa, oraz podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające);
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa;
- 8) zgodnie z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz RODO, przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści danych oraz kopii danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

## **§ 18**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks cywilny.

## **§ 19**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać ugodowo. 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(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

WZŁÓŻ

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta/zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Instrukcja opisu dokumentów.