

Instrukcja do umowy na realizację zadania publicznego

Stołeczne Centrum
Wspierania Organizacji
Pozarządowych



Projekt współfinansuje m.st. Warszawa



Wzór

Uwaga! Dokument ten stanowi wzór ramowy umowy o realizację zadania publicznego, które otrzymało (do)finansowanie ze środków Urzędu m.st. Warszawy w ramach rocznego konkursu ofert. Biuro może dokonać zmian we wzorze umowy, tj. dopisać nowe ustalenia. Zmiany te nie mogą jednak negować ducha zapisów tego wzoru.

**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**

nr

Uwaga! Projekt umowy przedstawiany jest do podpisu osobom upoważnionym do reprezentowania organizacji w ciągu 60 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert. Wyjątek stanowią umowy dotyczące zadań, których realizacja rozpoczyna się później niż 60 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert lub gdy oferent pisemnie oświadczy wolę podpisania umowy w terminie późniejszym niż przywołane 60 dni. W takim przypadku umowa powinna być podpisana najpóźniej na 30 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania, chyba że oferent pisemnie oświadczy wolę podpisania umowy w terminie późniejszym.

pod tytułem:,

zawarta w dniu W,

między:

miastem stołecznym Warszawą z siedzibą w Warszawie, przy pl. Bankowym 3/5, NIP 525-22-48-481, REGON 015259640, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a podmiotem:

....., z siedzibą w

wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* / właściwego rejestru* / ewidencji* pod numerem, reprezentowaną(-nym) przez:

1.

[imię i nazwisko]

2.

[imię i nazwisko]

2

3.
[imię i nazwisko]

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* albo 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:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu¹, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego^{2*} w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

UWAGA: wsparcie/powierzenie wyjaśnienie w przypisie 2. Powierzenie – jedyne środki finansowe na realizację zadania pochodzą z dotacji. Wsparcie – organizacja angażuje do realizacji zadania inne niż dotacja środki finansowe.

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^{3*}, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy:....., tel., adres poczty elektronicznej.....;

¹ Należy wpisać datę złożenia pierwotnej oferty w Generatorze Wniosków.

² Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca nie zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje się do wykorzystania innych środków finansowych.

³ Należy wpisać wszystkie załączniki, o których mowa w treści umowy.

Uwaga! Tu znajdują się dane urzędnika, który opiekuje się „naszą” dotacją – osoba właściwa do kontaktów we wszystkich sprawach dotyczących umowy i dotacji.

- 2) ze strony Zleceniobiorcy:....., tel., adres poczty elektronicznej
7. 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.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

Uwaga! W umowie określa się dwa terminy: W § 2. ust. 1: termin realizacji zadania publicznego – czyli czas, w którym oferent wykona zaplanowane działania, osiągnie planowane rezultaty. Termin ten określony został w ofercie zgodnie z ogłoszeniem konkursowym. Można zmienić ten termin w stosunku do oferty, dokonując jej aktualizacji przed podpisaniem umowy, zwłaszcza jeśli kwota dotacji nie została przyznana w całości, lub rozstrzygnięcie konkursu nastąpiło znacznie później niż planowana data rozpoczęcia realizacji zadania. Należy wcześniej skonsultować się z opiekunem. W § 2. ust. 2: termin poniesienia wydatków (z podziałem na wydatki z dotacji i wydatki z innych środków finansowych) – czyli czas, w którym organizacja może ponosić wydatki związane z realizacją zadania (projektu). Terminy te nie muszą się pokrywać.

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]
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) 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];

Uwaga! Nie ma możliwości wpisania tutaj daty (a więc w konsekwencji: ponoszenia, a następnie rozliczenia wydatków ze środków pochodzących z dotacji) wcześniejszej niż data ogłoszenia wyników konkursu. Data ogłoszenia wyników konkursu to zawsze data zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert.

- 2) dla środków z wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania⁴
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].

Uwaga! Istnieje możliwość ponoszenia wydatków ze środków pochodzących z dotacji oraz z innych środków finansowych do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji zadania, o ile jest to przed 31 grudnia – czyli przed końcem roku. Wydatki finansowane z innych środków (tzw. finansowego wkładu własnego) mogą być ponoszone przed datą ogłoszenia wyników konkursu tj. zarządzenia Prezydenta – pod warunkiem, że wcześniejsza data była wpisana w ofercie jako data początku realizacji zadania.

3. Przez termin poniesienia wydatków rozumie się faktyczne dokonanie zapłaty na podstawie faktur i rachunków, w tym – w przypadku umów z osobami fizycznymi – dokonanie zapłaty pracownikom i współpracownikom oraz opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
4. Zleceniobiorca nie może dopuszczać się działań lub zaniedbań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Różnicowanie w traktowaniu osób ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny nie stanowi przypadku dyskryminacji.
5. Dokonywanie jednorazowej płatności na podstawie faktury lub rachunku przekraczającej równowartość 7 000 złotych następuje za pośrednictwem rachunku bankowego Zleceniobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wyrazić w formie pisemnej zgodę na płatność gotówką.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem jej aktualizacji*, w terminie określonym w ust. 1.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4*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 § 12.

⁴ W przypadku występowania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy przygotować umowę na wsparcie realizacji zadania publicznego, w przypadku braku pobierania świadczeń od odbiorców zadania, należy pozostawić sformułowanie: dla środków z wkładu własnego finansowego. W przypadku umowy na powierzenie realizacji zadania punkt należy usunąć.

⁵ Odwołanie do ust. 4 dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W przypadku umowy o powierzenie realizacji zadania należy usunąć sformułowanie „i 4”.

8. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 7 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

Przewidziano dwie wersje brzmienia § 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.

§ 3⁶

Finansowanie zadania publicznego **[umowa na wsparcie zadania publicznego]**

1. Zleceniodawca, zgodnie z zarządzeniem nr..... Prezydenta m.st. Warszawy z dnia..... r., zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokościzł (słownie:.....),
.....),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:,
w następujący sposób:
istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach:
1) w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy*/do dnia..... (należy wskazać taką datę, która nie będzie wcześniejszą od terminu poniesienia wydatków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1)* w pełnej wysokości*
albo
2) I transza w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy*/do dnia..... [należy wskazać taką datę, która nie będzie wcześniejszą od terminu poniesienia wydatków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1]* w wysokości zł (słownie:.....),
II transza do dnia..... w wysokości zł (słownie:)*.

Uwaga! Nie ma we wzorze umowy zapisów uzależniających przekazanie kolejnej transzy dotacji od rozliczenia poprzedniej.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego 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 § 11 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze, nie później niż 7 dni przed terminem przekazania Zleceniobiorcy środków finansowych przez Zleceniodawcę, o którym mowa w ust. 1.

⁶ dotyczy wspierania realizacji zadania publicznego

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:⁷
- 1) wkładu własnego finansowego w wysokości (słownie),
 - 2) wkładu własnego niefinansowego (osobowego lub/i rzeczowego) o wartości (słownie).....,
 - 3) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości (słownie).....
5. Suma wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie)
6. Wysokość wkładu własnego finansowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, wartość wkładu własnego niefinansowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz wysokość środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, o których mowa w ust. 4 pkt 3 mogą się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji, z zastrzeżeniem ust. 8. Zwiększenie ww. kwoty nie wymaga zawarcia do niniejszej umowy aneksu w formie pisemnej.⁸

Uwaga! Zapisy § 3. ust. 6 wzoru umowy informują o tym, że organizacja realizująca zadanie może samodzielnie, bez konieczności aneksowania umowy, przesuwać kwoty pomiędzy poszczególnymi kategoriami zadeklarowanego w ofercie „wkładu własnego”, np. zmniejszyć zadeklarowany wkład finansowy, a zwiększyć wkład niefinansowy (osobowy lub/i rzeczowy), o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

Zgodnie z zastrzeżeniem w ust. 8 przy wsparciu realizacji zadania organizacja nie może zmniejszyć do zera zadeklarowanych środków finansowych z wkładu finansowego lub świadczeń od odbiorców zadania publicznego.

7. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego może się zmieniać, ale nie może się zwiększyć o więcej niż % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego wynoszącego w ofercie Zmiana wysokości ww. świadczenia w zakresie przewidzianym w zdaniu poprzedzającym nie wymaga zawarcia do niniejszej umowy aneksu w formie pisemnej.*⁹

Uwaga! Zgodnie z § 3. ust. 6 wzoru umowy zadeklarowana w ofercie kwota ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego może się zmienić, o ile nie zwiększy się o więcej niż określony w umowie % opłata pobrana od pojedynczego odbiorcy. Zmiany takie nie wymagają aneksu.

⁷ Jeżeli środki z danego wkładu własnego lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego nie występują, punkt należy usunąć

⁸ Punkt powinien odzwierciedlać zapisy § 3 ust 4 umowy.

⁹ Punkt powinien odzwierciedlać zapisy § 3 ust 4 umowy.

8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykazania przy realizacji zadania publicznych środków z wkładu finansowego lub świadczeń od odbiorców zadania¹⁰.
9. Zleceniobiorca nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku od towarów i usług związanego z realizacją zadania i dotacja o której mowa w ust. 1 udzielona jest na pokrycie kosztów realizacji zadania w kwotach brutto.*¹¹

[albo]

Zleceniobiorca jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług a realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu m.st. Warszawy będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. Dotacja udzielona jest na pokrycie kosztów realizacji zadania w kwotach netto. Zleceniobiorca jest zobowiązany dokonać rozliczenia podatku od towarów i usług we własnym zakresie, przy czym podatek od towarów i usług nie może być płacony ze środków o których mowa w ust. 1 i 4.*¹²

Brzmienie § 3. ust. 9 zależy od złożonego przez organizację, przed podpisaniem umowy, oświadczenia w sprawie podatku VAT. Jeśli organizacja nie pobiera opłat od adresatów zadania, oświadczenie nie jest wymagane.

10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 3¹³

Finansowanie zadania publicznego

[umowa na powierzenie zadania publicznego]

1. Zleceniodawca, zgodnie z zarządzeniem nr..... Prezydenta m.st. Warszawy z dnia..... r., zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokościzł (słownie:.....),
.....),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:,
w następujący sposób:
istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach:
1) w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy*/do dnia..... (należy wskazać taką datę, która nie będzie wcześniejszą od terminu poniesienia wydatków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1)* w pełnej wysokości*

¹⁰ Przy wspieraniu realizacji zadania publicznego wysokość tych środków nie może wynosić 0 zł. Punkt powinien odzwierciedlać zapisy § 3 ust 4 umowy.

¹¹ Należy wybrać w przypadku braku możliwości odliczenia podatku VAT.

¹² Należy wybrać, gdy istnieje możliwość odliczenia podatku VAT.

¹³ Dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.

albo

- 2) I transza w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy*/do dnia..... [należy wskazać taką datę, która nie będzie wcześniejszą od terminu poniesienia wydatków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1]* w wysokości zł (słownie:.....),
II transza do dnia..... w wysokości zł (słownie:)*.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego 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 § 11 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze, nie później niż 7 dni przed terminem przekazania Zleceniobiorcy środków finansowych przez Zleceniodawcę, o którym mowa w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego wkładu własnego niefinansowego (osobowego lub/i rzeczowego) o wartości (słownie).....
.*
5. Suma wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego jest równa kwocie dotacji/Suma wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego jest równa kwocie dotacji oraz wartości wkładu własnego niefinansowego.¹⁴
6. Wartość wkładu własnego niefinansowego, o którym mowa w ust. 4 może się dowolnie zmieniać. Zarówno zwiększenie, jak zmniejszenie ww. wartości nie wymaga zawarcia do niniejszej umowy aneksu w formie pisemnej.*

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*¹⁵

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
.....
[określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4].
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

Uwaga! Zgodnie z art. 16 ust. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w § 4 ust. 1 wpisuje się działania (odpowiadające działaniom zadeklarowanym w ofercie lub aktualizacji oferty) wykonywane przez podmiot niebędący stroną umowy. W praktyce oznacza to wskazanie nazwy

¹⁴ Należy wybrać w przypadku, gdy organizacja wykazała wkład własny niefinansowy w ofercie.

¹⁵ W przypadku, gdy organizacja nie będzie podejmowała współpracy z podmiotami trzecimi należy usunąć cały paragraf.

działania lub działań, które będą wykonywane przez firmy lub inne organizacje pozarządowe (potocznie, choć nieściśle i nieprawidłowo, nazywa się to „podwykonawstwem” lub „podzlecaniem”). Dotyczy to działań istotnych z punktu widzenia merytoryki projektu, nie chodzi tu o techniczną obsługę wykonywanych czynności.

§ 5

Warunki zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami realizowanego zadania publicznego¹⁶

1. ...
2. ...
3. ...

Uwaga! Każda organizacja składająca ofertę na realizację zadania publicznego ma obowiązek opisać w niej w jaki sposób zapewni jej dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami. Dostosowanie oferty musi być adekwatne do jej specyfiki i zgodne z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym. W umowie umieszcza się opis dostępności zaproponowany przez oferenta. § 5 umowy może być przeniesieniem opisu z oferty, ale w umowie mogą także zostać rozwinięte i doprecyzowane zapisy z oferty.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:
 - 1) nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
 - 2) nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

Uwaga! Należy zwrócić uwagę na to, że zasada dokonywania przesunięć wydatków (nazywanych też „pozycjami w kosztorysie” lub „kategoriami kosztów”) dotyczy wydatków ponoszonych z dotacji.

Uwaga! W umowach wieloletnich nie ma możliwość przesuwania środków pomiędzy latami.

¹⁶ Wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami każdorazowo należy dostosować adekwatnie do zadania przedstawionego w ofercie i w oparciu o zapisy ogłoszenia konkursowego. Szczegółowe wytyczne określone są przez Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. dostępności oraz Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi. Wytyczne dostępne są na PORTUM.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Uwaga! Wyodrębnienie „dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego” nie zakłada prowadzenia oddzielnego subkonta dla dotacji. Oznacza to jednak, że dotacja oraz finansowy wkład własny są wyodrębnione w planie kont oferenta. Oferenci prowadzący uproszczoną ewidencję kosztów (tzw. uproszczoną księgowość) są również zobowiązani do wyodrębnienia kosztów i przychodów zadania publicznego – w inny, wybrany przez siebie sposób.

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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszej umowy, uwzględniającym wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Uwaga! W Urzędzie m.st. Warszawy obowiązuje JEDNOLITY WZÓR OPISU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH (tj. faktur, rachunków umów, list płać itp.). Wzór opisu stanowi załącznik do umowy.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, 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.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć w materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania znaku promocyjnego Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń. Wszelkie nośniki oraz materiały informacyjne, na których znajduje się znak promocyjny

Zleceniodawcy muszą być zamieszczone w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz w formie gwarantującej właściwą estetykę i poszanowanie oznaczeń m.st. Warszawy.

3. Znak promocyjny, o którym mowa w ust. 2, zamieszcza się zgodnie z „Katalogiem Systemu Identyfikacji Wizualnej m.st. Warszawy” i uprawnieniami przysługującymi m.st. Warszawie w działaniach promocyjnych i informacyjnych.
4. Znak promocyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3, dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej um.warszawa.pl/waw/markawarszawa.
5. W przypadku zamieszczenia znaku promocyjnego Zleceniodawcy na dużych formatach – rozumianych jako wydruki i nośniki o rozmiarze A1, czyli 594 mm x 841 mm oraz większe – Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania ich projektów graficznych do akceptacji Biura Marketingu Miasta na adres gm@um.warszawa.pl. Termin na akceptację projektu przez Zleceniodawcę wynosi 3 dni robocze. Akceptacja dotyczy właściwego użycia znaku promocyjnego, o którym mowa w ust. 3.

§ 9

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się w ramach wykonywania umowy do:
 - 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
 - 2) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - 3) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
 - 4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - 5) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
 - 6) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - 7) nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
 - 8) niewypuszczania chińskich lampionów;
 - 9) nieużywania sztucznych ogni i petard.
2. W przypadku naruszenia któregośkolwiek z zobowiązań, o których mowa w ust. 1 Zleceniodawca wezwie Zleceniobiorcę do zaprzestania naruszeń w terminie nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy.

§ 10

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. 4*¹⁷/ Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji.*¹⁸ Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 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 w formie pisemnej, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze 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 pisemnego powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę złożonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

Uwaga! Akceptacja sprawozdania polega na weryfikacji rezultatów i działań Zleceniobiorcy. W celu weryfikacji Zleceniodawca może żądać wyjaśnień i dowodów.

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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

¹⁷ Należy wybrać w przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

¹⁸ Należy wybrać w przypadku umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

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. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy wypełnić i zatwierdzić w generatorze wniosków. Wydrukowane i podpisane przez upoważnione osoby sprawozdanie należy złożyć osobiście lub przesać przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

Uwaga! Do umowy dołączana jest informacja dotycząca sprawozdania. Należy zastosować się do zawartych w niej wskazówek.

§ 12

Zwrot środków finansowych

Uwaga! Należy zwrócić uwagę, że są różne numery rachunków bankowych – w zależności od tego, z jakiej przyczyny organizacja realizująca zadanie publiczne zwraca środki oraz w jakim terminie je zwraca – w trakcie roku kalendarzowego czy też w kolejnym roku kalendarzowym.

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 do dnia roku [należy wskazać odpowiednio]:
 - 1) do dnia 31 grudnia roku - gdy termin realizacji zadania to 31 grudnia danego roku lub gdy wykorzystanie środków w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego przypadłoby po 31 grudnia danego rokualbo
 - 2) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, z uwzględnieniem zastrzeżenia z pkt 1).
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia roku (należy wskazać 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).

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy:
 - 1) o numerze
– gdy jej zwrot następuje w roku kalendarzowym, w którym została przekazana dotacja [należy wskazać nr rachunku bankowego wydatków Urzędu m.st. Warszawy/Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy],
 - 2) o numerze
gdy jej zwrot następuje po roku kalendarzowym, w którym została przekazana dotacja (należy wskazać nr rachunku bankowego dochodów Urzędu m.st. Warszawy/Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy).
Za datę zwrotu środków uważa się datę ich wpływu na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
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 [należy wskazać nr rachunku bankowego dochodów Urzędu m.st. Warszawy/Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy].
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji. Za datę zwrotu środków uważa się datę ich wpływu na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze [należy wskazać nr rachunku bankowego dochodów Urzędu m.st. Warszawy/Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy].
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.

§ 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

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 prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 15

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia 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;
 - 7) o którym mowa w § 9 ust. 2;
 - 8) w przypadku niewywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązku zapewnienia dostępności, o którym mowa w § 5.
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.

§ 16

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

Uwaga! Należy zwrócić uwagę, że rzeczy zakupionych ze środków pochodzących z dotacji nie można zbywać (tj. np. sprzedawać, darować lub zamieniać) przez 5 lat, o ile Urząd m.st. Warszawy nie wyrazi na to zgody

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.

§ 17

Forma pisemna oświadczeń

Uwaga! Zapisy § 17 ust. 1 wprowadzają niezwykle ważną w realizacji zadania zasadę, że zmiany w stosunku do oferty lub aktualizacji oferty wymagają formy pisemnej aneksu – pod rygorem nieważności. Wyjaśnienia powinny natomiast mieć formę pisemną, dlatego rekomendujemy, by wątpliwości dotyczące realizacji zadania zgłaszać jak najwcześniej oraz na piśmie – e-mailem do urzędnika opiekującego się „naszym” zadaniem i wskazanym w umowie do kontaktu.

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej aneksu pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, iż zmiany w zakresie danych o których mowa w § 1 ust. 6 (osoby do kontaktów roboczych) oraz § 3 ust. 1 (numer rachunku bankowego Zleceniobiorcy) nie stanowią zmiany umowy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej, kierowanej na adresy osób wskazanych jako osoby do kontaktów roboczych.

§ 18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Wykonanie niniejszej umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z 27.04.2016 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 r., dalej: RODO), dla których Administratorem Danych Osobowych jest Prezydent m.st. Warszawy. Zleceniodawca oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych, określone w przepisach RODO, w zakresie danych osobowych osób, które Zleceniobiorca wskazał ze swojej strony do realizacji niniejszej umowy¹⁹.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca będzie realizował obowiązki wynikające z RODO oraz krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności będzie odbierał od odbiorców zadania publicznego stosowne oświadczenia oraz, spełniając obowiązek informacyjny, wskazywał im, iż w

¹⁹ W przypadku umów wiążących się z przetwarzaniem danych osobowych należy stosować zapisy wynikające z aktualnej procedury zewnętrznej powierzenia przetwarzania danych osobowych.

przypadku kontroli dojdzie do przekazania dotyczących ich danych osobowych do organu administracji publicznej – Prezydenta m.st. Warszawy – w zakresie i czasie niezbędnym do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

Uwaga! Należy zwrócić uwagę na odpowiedzialność organizacji realizującej zadanie publiczne za m.in.: bezpieczeństwo odbiorców, ochronę wizerunku podopiecznych; nienaruszanie praw autorskich a także obowiązki związane z gromadzeniem i przechowywaniem oraz przetwarzaniem danych osobowych. Organizacje pracujące z dziećmi mają obowiązek stosować się do przepisów o przeciwdziałaniu przestępczości na tle seksualnym.

§ 19

Informacja publiczna

Uwaga! Organizacja realizująca zadanie powinna mieć świadomość, że ponieważ zadanie jest finansowane ze środków publicznych, podlega ustawie o dostępie do informacji publicznej. Zatem dane oferenta i inne informacje związane z ofertą i sprawozdaniem z realizacji mogą być dostępne publicznie i mogą być upowszechniane.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dane go identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość dotacji, podlegają udostępnieniu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
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. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji ze sprawozdania w raportach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 20

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. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez Zleceniodawcę;
- 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
- 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.

§ 21

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.

§ 22

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....

.....

Załączniki:

1. Oświadczenie o przyjęciu dotacji.
2. Oferta realizacji zadania publicznego* / Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego.*
3. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub inny dokument potwierdzający umocowanie do podpisania umowy w imieniu oferenta* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
4. Oświadczenie Zleceniobiorcy dotyczące podatku VAT.*²⁰

²⁰ Dotyczy jedynie umów o realizację zadań, w których możliwe jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców.

5. Informacja dotycząca rozliczenia wykonania zadania publicznego, oświadczenie i wzór opisu dokumentów księgowych.
6. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy.

Pouczenie

- Zaznaczenie „*” oznacza, że niepotrzebne należy usunąć.
- 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.

Załącznik nr ... do umowy nr z dnia

Informacja dotycząca rozliczenia wykonania zadania publicznego

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy wypełnić i zatwierdzić w generatorze wniosków. Wydrukowane i podpisane przez upoważnione osoby sprawozdanie należy złożyć osobiście lub przesać przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Sprawozdanie z realizacji zadania

1. Podmiot realizujący umowę wypełnia sprawozdanie rzetelnie, zgodnie z prawdą odnosząc się do faktycznie zrealizowanych działań. Zarówno część merytoryczna, jak i finansowa wymaga prowadzenia przez cały okres realizacji zadania odpowiedniej, adekwatnej do projektu, dokumentacji. Dokumentacja ta musi być przechowywana przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
2. Do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego należy dołączyć wypełnione „Oświadczenie” sporządzone na podstawie znajdującego się poniżej dokumentu, dostępnego również na stronie internetowej um.warszawa.pl/waw/ngo w zakładce Otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych – formularze.
3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów finansowych i merytorycznych dotyczących realizowanego zadania.
4. Niewykorzystaną część dotacji (lub odsetki bankowe od dotacji niewykorzystane na realizację zadania) należy zwrócić wraz z odsetkami w terminie i na zasadach przewidzianych w umowie o wsparcie/ powierzenie realizacji zadania publicznego.
5. Sprawozdanie merytoryczne musi zawierać:
 - informację o tym, czy zakładane (w ofercie) rezultaty realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte;
 - opis osiągniętych rezultatów oraz sposób w jaki zostały zmierzone;
 - informację w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu;
 - szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania (w tym wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji);
 - o ile dotyczy, informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym;
 - o ile dotyczy, informację o ewentualnym zaangażowaniu w realizację konkretnych działań (w ramach realizowanego zadania) przez podmiot niebędący stroną umowy.
6. Sprawozdanie z wykonania wydatków jest porównaniem planowanych wydatków oraz faktycznego poniesienia wydatków. Sprawozdanie powinno zawierać informację na temat kosztów poniesionych z uzyskanych odsetek bankowych od dotacji lub innych przychodów.

7. Akceptacja sprawozdania nastąpi poprzez przyjęcie sprawozdania w Generatorze Wniosków.

Kontrola realizacji zadania

1. W trakcie realizacji zadania lub po akceptacji sprawozdania upoważnieni pracownicy Urzędu m.st. Warszawy mogą dokonać czynności kontrolnych – zarówno kontroli merytorycznej jak i finansowej.

2. Kontrola merytoryczna zadania:

- kontrola merytoryczna może być przeprowadzana bez zapowiedzi w trakcie realizacji zadania;
- kontrola merytoryczna po akceptacji sprawozdania końcowego musi być poprzedzona informacją przekazaną z wyprzedzeniem za pośrednictwem poczty lub na adres poczty elektronicznej wskazany w umowie;
- przy kontroli merytorycznej kontrolujący zwraca w szczególności uwagę na:
 - zgodność zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego z umową; w tym jakość realizowanego zadania, liczbę uczestników/ stopień osiągnięcia założonych w ofercie rezultatów;
 - sposób dokumentowania rezultatów;
 - realizację poszczególnych etapów/części zadania z harmonogramem realizacji zadania; w tym termin i miejsce realizacji zadania;
 - sposób informowania o finansowaniu/dofinansowaniu zadania z budżetu m.st. Warszawy zgodny z przepisami umowy oraz umieszczenia prawidłowego znaku promocyjnego, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie wprowadzenia „Katalogu Systemu Identyfikacji Wizualnej m.st. Warszawy” i uprawnień przysługujących m.st. Warszawie w działaniach promocyjnych i informacyjnych, w tym badanie materiałów informacyjno- promocyjnych (na podstawie plakatów, ulotek, publikacji wydanych w ramach realizacji zadania, stron internetowych);
 - dokumenty, związane z realizacją zadania (m.in. listy obecności, dyplomy, certyfikaty, inne dokumenty specyficzne dla realizacji zadania).

3. Kontrola finansowa zadania:

- informacja o rozpoczęciu kontroli dokumentacji księgowej (finansowej) zadania i konieczności przedstawienia stosownych dokumentów przekazywana jest z wyprzedzeniem za pośrednictwem poczty lub na adres poczty elektronicznej wskazany w umowie
 - w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych należy udostępnić: oryginały faktur i rachunków, związanych z realizacją zadania publicznego
 - potwierdzenia przelewów bankowych do faktur i rachunków płaconych przelewem,
 - umowy zlecenia i o dzieło – wraz z rachunkami, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego,
 - umowy o pracę z zakresem obowiązków (w uzasadnionych przypadkach oddelegowania od projektów, aneksy itp.) wraz z listą płac,
- dokumenty finansowe potwierdzające koszty poniesione z dotacji i z innych środków finansowych powinny być sporządzone i opisane zgodnie z „Wzorem opisu dokumentów księgowych”. Opis sporządza się w sposób trwały. W przypadku braku możliwości sporządzenia

opisu na odwrocie dokumentu, dopuszcza się możliwość zamieszczenia opisu na kartce scalonej w sposób trwały z dokumentem księgowym,

- rozliczeniu nie podlegają:
 - koszty na zasadzie ryczałtu,
 - paragony, które nie są uznawane za fakturę uproszczoną,
 - bilety wstępu,
 - bilety komunikacji miejskiej, jednorazowe bilety za przejazdy. W przypadku braku faktury/rachunku wystawionej za poniesiony wydatek istnieje możliwość rozliczenia biletów jednorazowych uprawniających do przejazdu na dowolną odległość, wystawianych przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeśli zawierają zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur - Dz.U. z 2021 r. poz. 1979) następujące elementy:
 1. numer i datę wystawienia,
 2. imię i nazwisko lub nazwę podatnika,
 3. numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
 4. informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
 5. kwotę podatku,
 6. kwotę należności ogółem.
- jako wkład finansowy rozliczeniu nie podlegają kompensata i barter. Mogą one stanowić dokumentację finansową wkładu rzeczowego.

Oświadczenie

1. Nazwa Zleceniobiorcy:
2. Numer umowy:
3. Oprocentowanie rachunku bankowego Zleceniobiorcy:
4. Naliczona kwota odsetek od środków pochodzących z dotacji z oprocentowanego rachunku bankowego:
5. Zwrócone środki finansowe w wysokości:
 - w tym niewykorzystana dotacja¹:
 - zwrot dokonany w dniu (data przelewu)²:
 - w tym odsetki bankowe:
 - zwrot dokonany w dniu (data przelewu):
 - w tym odsetki jak dla zaległości podatkowych:
 - zwrot dokonany w dniu (data przelewu):
6. Naliczona kwota odsetek za nieterminowe dokonanie zwrotu³:
7. Środki finansowe do zwrotu⁴:
8. Przyczyna zwrotu dotacji:

Oświadczam, że w ramach realizacji zadania publicznego została wyodrębniona dokumentacja finansowo – księgowa i ewidencja księgowa, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

.....

[data, czytelny podpis]

¹ Proszę podać wartość.

² Należy załączyć kopię potwierdzenia przelewu.

³ Jak dla zaległości podatkowych.

⁴ Należy wypełnić tylko jeśli pozostały jeszcze środki do zwrotu ponad to co wskazano w pkt 5.

Wzór opisu dokumentów księgowych

1. „Kwota w wysokości zł sfinansowana ze środków Miasta Stołecznego Warszawy zgodnie z umową nr¹”
2. „Kwota w wysokości zł sfinansowana z innych środków finansowych zgodnie z umową nr² Pozycje faktury rozliczane w ramach umowy³”
3. Numer pozycji z kosztorysu, którego dotyczy wydatek.
4. Poniższe oświadczenia wraz z podpisami (czytelными, w przypadku braku pieczętek) osób odpowiedzialnych za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji, stowarzyszeń zwykłych lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”
„Ujęto w księgach rachunkowych na wyodrębnionym koncie.”
„Akceptuję do zapłaty”
5. W przypadku umów zleceń/ o dzieło/ list płac obowiązuje dodatkowa adnotacja:
„Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin określony w umowie”.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią Informacji dotyczącej rozliczenia wykonania zadania publicznego, Oświadczenia i Wzoru opisu dokumentów księgowych

.....
[data, czytelny podpis, nazwa organizacji]

¹ Skreślić jeśli opis dotyczy kosztu poniesionego z wkładu finansowego

² Skreślić jeśli opis dotyczy kosztu poniesionego z dotacji

³ Zapis obligatoryjny **wyłącznie** w przypadku faktur na których widnieje wiele pozycji i nie wszystkie pozycje dotyczą realizacji zadania publicznego

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Oznaczając projekt należy zamieścić znak promocyjny m.st. Warszawy z właściwym opisem informującym, że projekt finansuje m.st. Warszawa lub projekt współfinansuje m.st. Warszawa.
2. Znak promocyjny m.st. Warszawy dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej: <https://um.warszawa.pl/waw/markawarszawa>. Do pobrania na stronie znajdują się grafiki z gotowymi opisami informującymi o finansowaniu/ współfinansowaniu projektu przez m.st. Warszawę.
3. W przypadku projektów realizowanych przy wsparciu Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy stosuje się znak promocyjny dla dzielnicy z właściwym opisem.
4. Dla indywidualnych potrzeb projektu graficznego można stworzyć jednokolorową wersję znaku promocyjnego.
 - Tworząc znak w innym kolorze należy pamiętać o odpowiednim opisie.
 - Znak promocyjny może występować tylko w jednym kolorze. Nie wolno tworzyć wielokolorowych wersji znaku promocyjnego.
5. Informacja w postaci opisanego znaku promocyjnego powinna znaleźć się we wszystkich materiałach promocyjnych tj.:
 - plakaty
 - wydawnictwa i publikacje
 - ulotki
 - foldery
6. W materiałach promocyjnych produkowanych na potrzeby projektu tj. tablice i tabliczki informacyjne, gadżety oraz inne przedmioty, dopuszczalne jest użycie znaku promocyjnego bez informacji (opisu) o finansowaniu/ współfinansowaniu.
 - Znak promocyjny m.st. Warszawy powinien być w wielkości dostosowanej do danego projektu lub przedmiotu, z zachowaniem odpowiednich proporcji w stosunku do znaków współwystępujących na projekcie.
7. W przypadku, kiedy użycie graficznej wersji znaku jest niemożliwe, właściwą formą jest opis „projekt finansuje/ współfinansuje m.st. Warszawa”.
Przykłady wykorzystania formy opisowej:
 - komunikaty prasowe
 - artykuły
 - informacje o projekcie na stronach internetowych oraz profilach społecznościowych, jeśli zastosowanie wersji graficznej jest niemożliwe lub nie ma zastosowania w konkretnym przypadku.

8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia informacji słownej na temat finansowania/ współfinansowania zadania przez m.st. Warszawę podczas samego wydarzenia a także w wywiadach radiowych, telewizyjnych oraz innych wystąpieniach o charakterze informacyjno-promocyjnym.
9. Pytania dotyczące użycia oznaczeń promocyjnych m.st. oraz projekty graficzne do akceptacji m.st. Warszawy należy wysłać na adres gm@um.warszawa.pl.

.....
[data, czytelny podpis, nazwa organizacji]