



Załącznik nr 14
do zarządzenia nr 1613/2016
Prezydenta m.st. Warszawy
z dnia 2 listopada 2016 r.

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 lub wydział w dzielnicy może dokonać zmian we wzorze umowy, tj. dopisać jakieś 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 przez organizację najpóźniej **w ciągu 60 dni kalendarzowych** od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert, z wyjątkiem umów dotyczących 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.

pod tytułem:

.....
.....

zawarta w dniu w

między:

.....
z siedzibą w Warszawie....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

a

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

1.
(imię i nazwisko)

2.
(imię i nazwisko)

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 dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i 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 publicznego¹* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
5. Oferta, aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* oraz oświadczenie Zleceniobiorcy dotyczące podatku VAT, 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.....;

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

Uwaga! Przesyłając urzędnikowi dokumenty do sporządzenia umowy, podajcie namiar na osobę najlepiej zorientowaną w tym zadaniu, np. koordynatora.

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.

¹ 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.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

Uwaga! Nowość!

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 powinien być zgodny z ofertą i musi być zgodny z ogłoszeniem konkursowym. Można zmienić ten termin w stosunku do oferty, zwłaszcza jeśli kwota dotacji nie została przyznana w całości, jednak należy ustalić to z opiekującym się tą umową urzędnikiem.

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)*

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.

do dnia r. *(należy wpisać datę zakończenia realizacji zadania z uwzględnieniem zapisów § 11 ust. 1);*

Uwaga! Nowość! Istnieje możliwość ponoszenia wydatków ze środków pochodzących z dotacji **do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji** zadania, o ile jest to przed 31 grudnia – czyli końcem roku. Zobacz też § 11 ust. 1.

2) dla innych środków finansowych:

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

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

Uwaga! Możliwość wpisania daty późniejszej o 14 dni **nie dotyczy wydatków z innych środków finansowych**, czyli tzw. wkładu finansowego własnego.

Natomiast wydatki finansowane z innych źródeł (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 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 zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, 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 § 11.

Uwaga! Istnieje możliwość uzyskiwania przychodów związanych z realizacją zadania publicznego, tj. pobierania opłat od adresatów (jest to możliwe **tylko i wyłącznie** w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego oraz pod warunkiem, że ogłoszenie konkursowe oraz złożona oferta to przewidywały. Przychody te muszą być przeznaczone na realizację zadania publicznego, którego dotyczy ta umowa. Tak samo jest z przychodami uzyskanymi z tytułu oprocentowania rachunku bankowego, na którym trzymane są środki z dotacji. Trzeba przeznaczyć je na realizację tego konkretnego zadania publicznego.

6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

Uwaga! Jeśli uzyskanie w trakcie realizacji zadania publicznego przychody, np. opłaty od adresatów lub odsetki bankowe nie zostaną przeznaczone na realizację zadania publicznego, którego dotyczy ta umowa, pieniądze te należy zwrócić na konto Urzędu m.st. Warszawy. Patrz § 11.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy nr..... z dnia..... r., zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości..... (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 (słownie).....
II transza do dnia..... w wysokości (słownie)*.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
- Uwaga!** Nie ma we wzorze umowy zapisów uzależniających przekazanie kolejnej transzy dotacji od rozliczenia poprzedniej.
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 § 10 ust. 2. 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:
- 1) innych środków finansowych w wysokości²..... (słownie)....., w tym:
- a) środków finansowych własnych w wysokości..... (słownie)*,
- b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości.....(słownie).....*,
- c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: (nazwa organu (nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości (słownie)*,
- d) pozostałych środków w wysokości (słownie)*;
- 2) wkładu osobowego o wartości.....(słownie).....*;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości.....(słownie).....*.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie)

² Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Postanowienie fakultatywne.



6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 7.

Uwaga! Zapisy § 3 ust. 4, 5, 6 odpowiadają kwotom z tabeli IV 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego w formularzu oferty lub kwotom uzgodnionym podczas aktualizacji oferty.

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. Zwiększenie ww. kwoty nie wymaga zawarcia do niniejszej umowy aneksu w formie pisemnej.

Uwaga! Zapisy § 3. ust. 7 wzoru umowy informują o tym, że organizacja realizująca zadanie może samodzielnie, bez konieczności aneksowania umowy, przesuwać kwoty pomiędzy poszczególnymi kategoriami „innych środków finansowych” [tj. finansowego wkładu własnego, który jest opisany w § 3. ust. 4. pkt 1 a), b), c), d)], **o ile nie zmienia się procentowo wysokość sumy tych środków w stosunku do kwoty dotacji.** W umowie nie sprecyzowano, czy w związku z tym można również samodzielnie zmieniać zadeklarowane kategorie kosztów w kosztorysie (po stronie finansowego wkładu własnego). Dlatego rekomendujemy, by zamiar taki poprzedzić pytaniem do właściwego, opiekującego się „naszą” dotacją urzędnika.

8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

Uwaga! Zapisy § 3 ust. 9 oznaczają, że można przesuwać kwoty zadeklarowane w ofercie (lub w aktualizacji oferty) pomiędzy wkładem osobowym a rzeczowym – bez potrzeby aneksu (o ile nie zmieni się procentowo ich łączna wartość w stosunku do kwoty dotacji).

Przesunięcia kwot pomiędzy wkładem finansowym a osobowym czy rzeczowym wymagają aneksu do umowy.

10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
11. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż 10 % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanego w ofercie^{3*}.

Uwaga! Nowość! Zgodnie z § 3. ust. 7 wzoru umowy może się zwiększyć przychód ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego [zadeklarowany w § 3 ust. 4 pkt 1 b)], o ile nie zwiększy o więcej niż 10% opłata pobrana od pojedynczego odbiorcy.

§ 4

³ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.



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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
-
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów).

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 firm lub innych organizacji pozarządowych, które wykonają jakieś działania. (Potocznie, choć nieściśle i nieprawidłowo, nazywa się to „podwykonawstwem lub podzlecaniem”).

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

Uwaga! Należy zwrócić uwagę na zapisy § 5 ust. 1, czytane łącznie z § 5 ust. 3. W ust. 1 określa się procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania. To kwota zadeklarowana przez oferenta w tabeli IV.9 oferty „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” w wierszu 4. Natomiast w ust. 3 Urząd może wpisać większą wartość procentową dla dotacji, a tym samym dać organizacji realizującej zadanie możliwość wniesienia mniejszego wkładu własnego.

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż⁴.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 wyniesie nie więcej niż%⁵.

Uwaga! Jeśli wartość wpisana w § 5 ust. 3 jest inna niż ta podana w § 5 ust. 1, to oznacza, że organizacja może wnieść do realizacji zadania mniejszy wkład własny. Maksymalna wartość procentowa, która może być wpisana w tym miejscu, to wartość zapisana w ogłoszeniu konkursowym na to zadanie.

4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

⁴ Do wysokości maksymalnego pułapu wskazanego w ofercie.

⁵ Do wysokości maksymalnego pułapu wskazanego w ogłoszeniu.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji 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 10 %,
 - 2) nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

Uwaga! We wzorze umowy w § 6 ust. 1 doprecyzowano, na czym polega procentowe przesunięcie wydatku (tzw. kategorii kosztów, pozycji kosztorysu) tj. każdy wydatek może być zwiększony maksymalnie o 10%, natomiast nie ma ograniczeń co do procentowego zmniejszenia.

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

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 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 z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz wzorem określonym w załączniku nr

Uwaga! Nowość! Urząd m.st. Warszawy wprowadził JEDNOLITY WZÓR OPISU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH (tj. faktur, rachunków umów, list płac itp.). Są one sprawdzane podczas kontroli finansowej. 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 www.ngo.um.warszawa.pl oraz www.symbole.um.warszawa.pl.
5. W przypadku zamieszczenia znaku promocyjnego Zleceniodawcy na dużych formatach – rozumianych jako wydruki i nośniki o rozmiarze A1, czyli 594mmx841mm 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.

Uwaga! Nowość! We wzorze umowy w § 8 ust. 5 zapisano nowe wymagania dotyczące zamieszczania znaku promocyjnego m.st. Warszawy na materiałach o dużych formatach, np. plakatach, bannerach.

§ 9

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. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.



Uwaga! Należy zwrócić uwagę na zapisy dotyczące kontroli. Kontrola może być przeprowadzona **w trakcie realizacji** zadania lub w ciągu **5 lat** po jego zakończeniu. Kontrola powinna zakończyć się przekazaniem organizacji realizującej zadanie publicznej pisemnej informacji o tym, jaki jest jej wynik.

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 przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i pisemnego powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

Uwaga! Należy zwrócić uwagę na to, że Urząd m.st. Warszawy ma prawo wezwać organizację – oferenta do złożenia sprawozdania **w trakcie** trwania projektu (realizacji zadania publicznego).

Obowiązkowo i bez wezwania organizacja ma **złożyć sprawozdanie** końcowe z realizacji zadania w ciągu **30 dni** po dacie jego zakończenia, która jest określona w § 2. ust. 1 wzoru umowy oraz sprawozdanie po każdym roku kalendarzowym – w przypadku umów wieloletnich – do 30 stycznia kolejnego roku.

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 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.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.



4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, 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.

§ 11

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 roku albo*
 - 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.

§ 12

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.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

Uwaga! Należy zwrócić uwagę, że istnieje szereg przyczyn, dla których Urząd ma prawo rozwiązać umowę i zażądać zwrotu części lub nawet całości dotacji.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15

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.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

Uwaga! Zapisy § 16 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 środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Uwaga! Należy zwrócić uwagę na odpowiedzialność organizacji realizującej zadanie publiczne m.in. na: bezpieczeństwo odbiorców, ochronę wizerunku podopiecznych; nienaruszanie praw autorskich a także obowiązki związane z gromadzeniem i przechowywaniem oraz przetwarzaniem danych osobowych.

§ 18.

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 dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość dotacji, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.
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 w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 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 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia

- 29 stycznia 2004 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.

§ 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 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.
7. Oświadczenie Zleceniobiorcy dotyczące podatku VAT.
8. Informacja dotycząca sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
9. Wymagany opis dokumentów księgowych.
10. Oświadczenie o wydatkowaniu środków z dotacji/transzy, innych środków finansowych oraz udziału wkładu osobowego i rzeczowego w realizowanym zadaniu.



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.

Załącznik nr do umowy nr z dnia

INFORMACJA DOTYCZĄCA SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru umieszczonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), który jest dostępny na stronie internetowej www.ngo.um.warszawa.pl, w zakładce *Otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych - formularze* (<http://ngo.um.warszawa.pl/otwarte-konkursy-ofert-na-realizacje-zadan-publicznych/formularze>), W OPARCIU O POSTANOWIENIA ZAWARTEJ UMOWY.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy wypełnić i zatwierdzić w generatorze, złożyć w siedzibie Biura / Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy, w którym udzielono dotacji na realizację zadania publicznego, w przewidzianym w umowie terminie. W przypadku wysłania sprawozdania pocztą, za datę złożenia sprawozdania uznaje się datę stempla pocztowego.
3. **Sprawozdanie częściowe / końcowe.**
 - a) **Część I. Sprawozdanie merytoryczne** musi zawierać:
 - informację o tym, czy zakładany (w ofercie) cel realizacji zadania publicznego, został osiągnięty;
 - opis osiągniętych rezultatów oraz sposób, w jaki zostały zmierzone, należy wskazać rezultaty trwałe;
 - 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;
 - o ile dotyczy, wpływ dofinansowania inwestycji na realizację zadania.
 - b) **Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków** jest odzwierciedleniem planowanych wydatków oraz stanu faktycznego zrealizowanego zadania. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić wraz z odsetkami w terminie i na zasadach przewidzianym w umowie o wsparcie / powierzenie realizacji zadania publicznego. Analogicznie jest w stosunku do wkładu osobowego i rzeczowego. Sprawozdanie powinno zawierać informację na temat kosztu poniesionego z uzyskanych odsetek od dotacji lub innych przychodów.
 - c) Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), **wkład osobowy** (w tym praca społeczna członków i wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania publicznego) oraz **wkład rzeczowy** (w tym nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia) zostały włączone do całkowitego kosztu zadania. Wkładem rzeczowym jest zarówno zasób stanowiący własność organizacji (np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.), jak i zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji (np. usługa transportowa, hotelowa, drukarska itp.) przez inny podmiot nieodpłatnie. **Wkład**



osobowy i wkład rzeczowy stanowiące część całkowitego kosztu zadania nie powodują, że zadanie takie staje się zadaniem wspieranym, a nie powierzonym. Wkład osobowy może znaleźć się w kosztorysie, ale równie dobrze składający ofertę, mimo, że korzysta w praktyce z pracy wolontariuszy może nie wyceniać ich świadczeń i nie umieszczać ich w kosztorysie, a jedynie opisać w części III w punkcie 12.

Zatem w przypadku, kiedy w kosztorysie zadeklarowany jest tylko wkład osobowy i/lub rzeczowy i nie ma zadeklarowanego innego, pieniężnego wkładu własnego zawarta umowa jest umową na powierzenie, a nie na wsparcie realizacji zadania i powinna zostać rozliczona jako powierzenie.

d) Zarówno w przypadku wsparcia jak i powierzenia zasadą jest stosowanie zapisów zawierających cezurę procentową „10%” (przesunięcia w pozycjach kosztorysu dotyczące wyłącznie środków z dotacji), przez co każda zmiana powyżej tego progu wymaga aneksu.

Cezura „10%” dotyczy jedynie zwiększenia pozycji. Zmniejszenie wartości konkretnej pozycji kosztorysu w ramach środków z dotacji nie wymaga aneksu.

4. **Do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego należy dołączyć wypełnione oświadczenie o wydatkowaniu środków z dotacji/transzy oraz o wysokości udziału wkładu osobowego i rzeczowego w realizowanym zadaniu** sporządzone na podstawie wzoru, który jest dostępny na stronie internetowej www.ngo.um.warszawa.pl w zakładce *Otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych – formularze*.
5. **NIE ZAŁACZA SIĘ DO SPRAWOZDANIA DOKUMENTACJI FINANSOWEJ JAK I MERYTORYCZNEJ REALIZOWANEGO ZADANIA, ZARÓWNO W FORMIE ORYGINAŁÓW JAK I KOPII.**
6. **PRZED LUB PO AKCEPTACJI SPRAWOZDANIA upoważnieni pracownicy Urzędu m.st. Warszawy mogą dokonać czynności kontrolnych dokumentów.** *Informacja o rozpoczęciu kontroli dokumentacji księgowej (finansowej) zadania i konieczności przedstawienia stosownych dokumentów przekazana zostanie za pośrednictwem poczty oraz na adres poczty elektronicznej wskazany w umowie.*
Kontrola merytoryczna po zakończeniu realizacji zadania publicznego wymaga poinformowania Zleceniobiorcy w sposób analogiczny do kontroli finansowej.
7. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych należy udostępnić:
 - oryginały faktur i rachunków, zawartych w zestawieniu faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego - część II pkt 5 sprawozdania,
 - potwierdzenia przelewów bankowych do faktur i rachunków płaconych przelewem,
 - umowy zlecenia i o dzieło, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego,
 - listy płac,
 - na wezwanie kontrolującego - listy obecności, dzienniki zajęć, plakaty, ulotki, publikacje wydane w ramach projektu, dyplomy, raporty, konspekty i inne opracowania, stanowiące dzieła, itp.),
 - inne, związane z realizacją zadania, do przedstawienia których wezwie kontrolujący.
8. Dokumenty finansowe powinny być sporządzone i opisane zgodnie ze wzorem WYMAGANEGO OPISU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH - załącznik do umowy.
9. Kontroli podlega dokumentacja finansowa dotycząca kosztu całkowitego realizowanego zadania publicznego, a więc zarówno środków pochodzących z dotacji, jak i z innych



środków finansowych oraz wypełnienie obowiązków informacyjnych (wynikających z umowy) przez Zleceniobiorcę, w zakresie identyfikacji wizualnej m.st. Warszawy.

10. Rozliczeniu nie podlegają:

- koszty na zasadzie ryczału,
- paragony,
- bilety wstępu,
- bilety komunikacji miejskiej, jednorazowe bilety za przejazdy na odległość mniejszą niż 50 km (w przypadku braku faktury/rachunku wystawionej za poniesiony wydatek). Istnieje możliwość rozliczenia biletów jednorazowych uprawniających do przejazdu na odległość nie mniejszą niż 50 km, wystawianych przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żegluga śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeśli zawierają zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur - Dz.U. z 2013 r. poz. 1485) następujące elementy:
 - numer i datę wystawienia,
 - imię i nazwisko lub nazwę podatnika,
 - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
 - informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
 - kwotę podatku,
 - kwotę należności ogółem.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią dokumentu

.....
(data, czytelny podpis, nazwa organizacji)

WYMAGANY OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. „Kwota w wysokości zł sfinansowana ze środków Miasta Stołecznego Warszawy / z innych środków finansowych⁶, zgodnie z umową nr”
2. Numer pozycji kosztorysu, którego dotyczy wydatek.
3. Numer pozycji z zestawienia faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (stanowiącego cz.II pkt 5 sprawozdania).
4. 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 realizacji zadania określony w umowie”.
5. „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”
6. „Ujęto w księgach rachunkowych na wyodrębnionym koncie.”
7. „Akceptuję do zapłaty”
8. Podpisy (czytelne, 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.

**BRAK KTÓREGOKOLWIEK Z WW. ELEMENTÓW OPISU SPOWODUJE KONIECZNOŚĆ
DOKONANIA NIEZBĘDNYCH UZUPEŁNIEŃ.**

OPIS SPORZADZA 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.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią dokumentu

.....
(data, czytelny podpis, nazwa organizacji)

⁶ Niepotrzebne skreślić.

OŚWIADCZENIE

O WYDATKOWANIU ŚRODKÓW Z DOTACJI / TRANSZY, INNYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH ORAZ UDZIAŁU WKŁADU OSOBOWEGO I RZECZOWEGO W REALIZOWANYM ZADANIU

1.	Nazwa Zleceniobiorcy	
2.	Numer umowy	
3.	Kwota przekazanej dotacji	
4.	Kwota deklarowanych innych środków finansowych	
5.	Wartość deklarowanej wyceny wkładu osobowego	
6.	Wartość deklarowanej wyceny wkładu rzeczowego	
7.	Data wpływu dotacji na konto organizacji	
8.	Kwota wykorzystanej dotacji	
9.	Kwota zaangażowanych innych środków finansowych	
10.	Wartość zaangażowanego wkładu osobowego	
11.	Wartość zaangażowanego wkładu rzeczowego	
12.	Oprocentowanie rachunku bankowego Zleceniobiorcy	
13.	Naliczona kwota odsetek od środków pochodzących z dotacji z oprocentowanego rachunku bankowego	
14.	Naliczona kwota odsetek za nieterminowe dokonanie zwrotu ⁷	
15.	Zwrócone środki finansowe w wysokości	
	w tym niewykorzystana dotacja ⁸	
	zwrot dokonany w dniu ⁹	
	w tym odsetki bankowe	

⁷ Jak dla zaległości podatkowych.

⁸ Proszę podać wartość.

⁹ Proszę podać datę przelewu.



	zwrot dokonany w dniu ¹⁰	
	w tym odsetki jak dla zaległości podatkowych	
	zwrot dokonany w dniu ¹¹	
16.	Środki finansowe do zwrotu	

Przyczyna zwrotu dotacji:

Oświadczam, że w ramach realizacji zadania publicznego została wyodrębniona dokumentacja finansowo – księgową i ewidencja księgową, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

.....
(data, czytelny podpis, nazwa organizacji)

Załączniki:

1. Kopia wyciągu bankowego z potwierdzeniem daty wpływu dotacji/transzy na konto organizacji
2. Kopia potwierdzająca dokonanie zwrotu niewykorzystanej kwoty.

¹⁰ Proszę podać datę przelewu.

¹¹ Proszę podać datę przelewu.