Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 503/2019

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 11 grudnia 2019 r.

**UMOWA Nr ...........................................**

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod tytułem …………………………………………….

zawarta w dniu ......................... we Włocławku, pomiędzy ………………………………………… z siedzibą we ……………………………………………………,
reprezentowaną przez ..........................................................................
 z kontrasygnatą .....................................................

**zwanym dalej „Gminą”**,

a  ........................................................., z siedzibą .......................................... wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ........................................................., reprezentowanym przez:

1. ..................................................................., PESEL: ........................................
2. **.**...................................................................,PESEL: ........................................

zgodnie z rejestrem załączonym do niniejszej umowy,

**zwanym dalej „Organizacją”,**

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1.Gmina zleca Organizacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 688) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:..................................określonego szczegółowo w otwartym konkursie ofert........................................ogłoszonym przez Gminę w dniu ………….., a Organizacją która zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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

3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1

 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego,

 o którym mowa w §9 ust. 2.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/ szacunkowej kalkulacji kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną

 częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Gminy: ..................................................................

tel. ...............................................

2) ze strony Organizacji: ..................................................................

 tel. ...................................................

 **§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1.Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia .................do dnia.....................................

2.Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji: ...............................................................................................

2) dla innych środków finansowych: .....................................................................................................

3. Organizacja zobowiązuje się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/, w terminie określonym w ust. 1.

4. Organizacja zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskała, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie przychodów, w postaci odsetek bankowych od środków przekazanych przez Gminę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Organizacja zwraca Gminie na zasadach określonych w §10.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Gminę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości ........................zł (słownie: ........................................), na rachunek bankowy Organizacji nr......................................................................, w przypadku transz:

I rata .................... zł (słownie: ........................................ zł.) zostanie przekazana w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

II rata w wysokości ........................... zł ( słownie : ......................... zł.) zostanie przekazana po rozliczeniu 80% I raty.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Gminy.

3. Koszty poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania przez Organizację a datą przekazania dotacji mogą być refundowane przez Gminę.

4. Organizacja 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 Gminę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Organizacja zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Gminy o nowym rachunku i jego numerze.

5. Organizacja zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego

1) innych środków finansowych w wysokości:............... zł (słownie: ................................... złotych), w tym:

a) środków finansowych własnych w wysokości:............... zł (słownie: ................................... złotych)

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych: .................. zł

 (słownie: ................................... złotych)

c) pozostałych środków finansowych w wysokości...................zł

 (słownie: ................................... złotych)

 2) wkładu osobowego o wartości :..................... zł(słownie: ................................... złotych)

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwoty dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, pkt. 1 i wynosi łącznie ........................ zł (słownie: ............................................................................ złotych).

7. Procentowy udział środków ze źródeł , o których mowa w ust.5. pkt 1 i pkt.2 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 2%.

8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1 lit. a, b, c, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

9. Wartość wkładu osobowego, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

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

**§ 4**

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

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 98%.

2. Organizacja jest zobowiązana zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania

 publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.

3. Przekroczenie udziału dotacji, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 5**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. 1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi
w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu
o konkursie w Rozdziale V. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zmienił się o więcej niż 10 %.

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

**§ 6**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Organizacja jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Organizacja 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 Organizacja realizowała zadanie publiczne.

3. Organizacja 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 (Dz. U. z 2018r. poz. 395
z późn. zm.)

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.

**§ 7**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Organizacja zobowiązuje się do informowania odbiorców zadania o fakcie dofinansowania jego realizacji przez Gminę poprzez umieszczanie stosowniej adnotacji oraz logo Śródmieścia, które dostarczy Gmina.

3. Organizacja upoważnia Gminę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Organizacji, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

 4. Organizacja jest zobowiązana informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;

2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

**§ 8**

##### Kontrola zadania publicznego

1. Gmina może w trakcie realizacji zadania przez podmiot dotowany, przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego, w dniach i godzinach pracy obowiązujących Organizację.

2. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności, prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.

3. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Organizacji.

4. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Organizację, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

5. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 4, osoby upoważnione przez Gminę 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. Organizacja na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

6. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Gminę, zarówno w siedzibie Organizacji, jak
i w miejscu realizacji zadania publicznego.

7. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy.

8. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina poinformuje Organizację, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

9. Organizacja jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków
i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania

Gminę.

 **§ 9**

#### Obowiązki sprawozdawcze Organizacji

1.Organizacja zobowiązana jest do składania co kwartał sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018 poz. 2057). Organizacja jest zobowiązana do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2.Organizacja 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. Gmina ma prawo żądać, aby Organizacja, w wyznaczonym terminie, przedstawiła dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Organizacji.

4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2 w terminie, Gmina wzywa pisemnie Organizację 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 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz. 869).

6.Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.

7.Złożenie sprawozdania końcowego przez Organizację jest równoznaczne z udzielenie Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

 **§ 10**

**Zwrot środków finansowych**

1.Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Organizacja jest zobowiązana wykorzystać w terminie: 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne..

2.Niewykorzystaną kwotę dotacji Organizacja jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §2 ust. 1.

3.Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowyGminy nr  **30 1020 5170 0000 1102 0009 0092**.

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 Gminy nr 52 1020 5170 0000 1102 0009 0084. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu,w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5.Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.

6. Kwota dotacji:

 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

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

7. W przypadku dokonywania na odpowiedni rachunek bankowy ewentualnego zwrotu środków finansowych niewykorzystanych, częściowo pobranych, niezależnie lub w nadmiernej wysokości w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek.

 **§ 11**

# Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1.Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności,
za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy
z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, poz.1495), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2.W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

 **§ 12**

**Odstąpienie od umowy przez Organizację**

1.W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Organizacja może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2.Organziacja może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Gmina nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

 **§ 13**

**Rozwiązanie umowy przez Gminę**

1.Umowa może być rozwiązana przez Gminę 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 Organizację części lub całości dotacji osobie trzeciej;

4) nieprzedłożenia przez Organizację sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Organizację kontroli albo niedoprowadzenia przez Organizację w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2.Gmina, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3.W przypadku nie uiszczenia w terminie określonym w ust.2. kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla odsetek za zwłokę
od zaległości podatkowych, począwszy od dnia następnego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust.2.

**§ 14**

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

1.Organizacja zobowiązuje się do przekazania Gminie rzeczy o wartości jednostkowej powyżej 1000,00 złotych zakupionych ze środków pochodzących z dotacji w dniu zakończenia realizacji projektu.
2. Organizacja zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy, których wartość jednostkowa nie przekracza 1000,00 zł zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

**§ 15**

**Forma pisemna oświadczeń**

1.Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2.Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 16**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1.Organizacja 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, Organizacja odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie
i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) 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) oraz ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 17**

**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, (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440).

2.W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, poz.1495).

 **§ 18**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Gminy.

 **§ 19**

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Organizacji i dwa egzemplarze dla Gminy.

 Organizacja Gmina

 .................................................... ......................................................

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

2. Zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy.

Dział …………….., rozdz. ……………§ …………..