ZARZĄDZENIE
Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych
z dnia 26.02.25 r.
w sprawie zasad przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie rządowych zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz innych uprawnionych zlecanych organizacjom pozarządowym

Na podstawie art. 7 ust. 3 w zw. z art. 23a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. *o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2039) i art. 13b ustawy z dnia 20 marca 2015 r. *o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 906), § 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 stycznia 2025 r. w *sprawie szczegółowego zakresu działania, sposobu wykonywania zadań i organizacji Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych* (Dz. U. poz. 95), art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 11 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, ze zm.), art. 127 ust.1 pkt 1 lit. e, art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Zasady przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie rządowych zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz innych uprawnionych, zlecanych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Uchyla się Zarządzenie Szefa Urzędu z dnia 7 marca 2023 r. *w sprawie zasad przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie kosztów zadań opiekuńczych wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz innych uprawnionych, zlecanych organizacjom pozarządowym.*

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Szef
Urzędu do Spraw Kombatantów
i Osób Represjonowanych
Lech Parell

RADCA PRAWNY
Kazimierz Frąckiewicz

RADCA PRAWNY
Kazimierz Frąckiewicz

Załącznik
do zarządzenia Szefa Urzędu
do Spraw Kombatantów
i Osób Represjonowanych
z dnia 26.02.25 r.

ZASADY
przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie rządowych zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz innych uprawnionych zlecanych organizacjom pozarządowym

Dział 1
Postanowienia ogólne

§1

Ilekroć w niniejszych wytycznych jest mowa o:

1) „ustawie o kombatantach" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2039);
2) „ustawie o działaczach opozycji" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 906)
3) „ustawie o dppiow" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, ze zm.);
4) „ustawie o finansach publicznych" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, ze zm.);
5) „Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
6) „Szefie Urzędu" – należy przez to rozumieć Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
7) „właściwej komórce merytorycznej" – należy przez to rozumieć właściwą komórkę organizacyjną Urzędu określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, której zadaniem jest przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dotacji celowych związanych z kultywowaniem i upowszechnianiem tradycji walk o niepodległość i suwerenność Rzeczypospolitej Polskiej oraz pamięci o ofiarach wojny i okresu powojennego, a także przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dotacji celowych związanych z zapewnieniem opieki kombatantom i innym osobom uprawnionym;
8) „dotacji" – należy przez to rozumieć środki będące w dyspozycji Szefa Urzędu przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie rządowych zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz ustawowo określonych zadań, w tym zadań z zakresu mecenatu państwa nad kulturą, realizowanych przez jednostki inne

niż jednostki samorządu terytorialnego;

9) „zadaniach Urzędu" – należy przez to rozumieć zadania Urzędu określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 stycznia 2025 r. w *sprawie szczegółowego zakresu działania, sposobu wykonywania zadań i organizacji Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych* (Dz. U. poz. 95);

10) „Komisji" – należy przez to rozumieć powołaną przez Szefa Urzędu Stałą Komisję Konkursową do Spraw Opiniowania Ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację rządowych zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego.

11) „Systemie" – należy przez to rozumieć system Witkac.pl do obsługi procedury udzielania i rozliczania dotacji.

§2

Zasady określają sposób przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie rządowych zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz innych uprawnionych zlecanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§3

Zasady regulują:

1) tryb postępowania o udzielenie dotacji;

2) sposób jej przekazania;

3) sposób jej rozliczenia;

4) sposób kontroli i monitorowania wykonania finansowanego lub dofinansowanego zadania.

§4

1. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą otrzymać dotację na powierzenie lub wsparcie realizacji rządowego zadania publicznego jedynie w trybie, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o dppiow, po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert zgodnie z przepisami ustawy.

2. Udzielenie dotacji może nastąpić wyłącznie po złożeniu oferty.

3. Do złożenia oferty konieczne jest posiadanie przez Oferenta konta w Systemie.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

5. Przyznanie dotacji następuje na podstawie rozstrzygnięcia Szefa Urzędu w ramach przewidzianych na ten cel środków w budżecie.

6. Przyznana dotacja musi być wykorzystana w tym samym roku budżetowym, w którym została udzielona, wyłącznie na realizację zadania określonego w ofercie.

§5

Podmiot może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.

§6

Dotacja nie może być przyznana, jeśli realizacja zadania zakłada w przyszłości konieczność jego stałego finansowania lub dofinansowania ze środków Urzędu.

§7

Obsługę administracyjną w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dotacji celowych realizuje właściwa komórka merytoryczna.

Dział 2
Zasady rozpatrywania ofert

§8

Otwarte konkursy ofert na finansowanie lub dofinansowanie rządowych zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz innych uprawnionych ogłaszane są po akceptacji przez Szefa Urzędu treści ogłoszenia oraz po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego dostępności środków przeznaczonych na dotacje.

§9

Każda oferta może dotyczyć wyłącznie jednego przedsięwzięcia z zakresu zlecanych zadań.

§10

Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy o dppiow.

§11

Podmiot składający ofertę musi dołączyć listę osób wraz z podaniem nr dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień nadanych przez Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych oraz oświadczenie o posiadaniu zgody osób objętych listą na przetwarzanie ich danych osobowych w związku z udziałem oferenta w otwartym konkursie ofert na realizację rządowych zadań opiekuńczych wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz innych uprawnionych.

§12

Wygenerowane z Systemu potwierdzenie złożenia oferty podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych.

§13

Załączniki składane w formie kopii lub odpisu powinny zostać właściwie poświadczone za zgodność z oryginałem i załączone do Systemu.

§14

W uzasadnionych przypadkach Urząd może zażądać złożenia w ustalonym terminie uzupełniających informacji, wyjaśnień lub dokumentów, istotnych dla podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji. Niezłożenie w terminie wskazanych dokumentów lub wyjaśnień spowoduje rozpatrzenie oferty na podstawie dokumentów i informacji znajdujących się w dyspozycji Urzędu.

§15

Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania.

§16

Dotacja w szczególności nie może być przeznaczona na:

1) część ceny towaru/usługi będącą podatkiem od towarów i usług, jeśli oferent jest podatnikiem podatku od towarów i usług;
2) zadanie już zrealizowane;
3) spłatę zaległych zobowiązań;
4) koszty delegacji służbowych;
5) bieżące koszty funkcjonowania niezwiązane z realizacją zadania (np. czynsz, energia elektryczna, opłaty abonamentowe za: telefon i Internet oraz koszty stałe prowadzenia rachunku bankowego);
6) wynagrodzenia z tytułu umów o pracę;
7) zakup środków trwałych (w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120, ze zm.)), których wartość początkowa, określona zgodnie z art. 22g ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 163), nie przekracza 10 000 zł;

§17

W razie potrzeby Szef Urzędu może zlecić wykonanie ekspertyzy, a decyzję o przyznaniu dotacji podjąć po zapoznaniu się z opinią ekspertów.

§18

1. Rozpatrzone pozytywnie mogą być wyłącznie oferty odpowiadające warunkom określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, złożone w Systemie zgodnie z obowiązującym w dniu składania oferty wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057).
2. W zakresie dopuszczalnym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert Urząd może wezwać

oferenta do aktualizacji oferty składanej w Systemie.

§19

1. Właściwa komórka merytoryczna przeprowadza w Systemie ocenę formalną i odrzuca ofertę niespełniającą wymogów formalnych.

2. Właściwa komórka merytoryczna oferty spełniające wymogi formalne przedkłada Komisji do oceny merytorycznej, która biorąc pod uwagę kryteria wskazane w art. 15 ust.1 ustawy o dppiow, ocenia w szczególności: możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, poprawność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, doświadczenie oferenta w organizacji podobnych przedsięwzięć, zasoby kadrowe i rzeczowe oferenta.

3. Z prac Komisji sporządzany jest protokół wraz z załącznikiem nr 6, który przedkładany jest Szefowi Urzędu w celu podjęcia decyzji w sprawie przyznania dotacji.

§20

Odrzuceniu podlega:

1. oferta złożona poza Systemem;
2. oferta, do której nie przedłożono w wymaganym terminie podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu potwierdzenia złożenia oferty wygenerowanego przez System;
3. oferta złożona przez nieuprawniony podmiot;
4. oferta niespełniająca wymogów formalnych, w tym określonych w otwartym konkursie ofert i nieuzupełniona w wymaganym terminie lub niepodlegająca uzupełnieniu;
5. oferta złożona na termin konkursowy niepozwalający na jej rozpatrzenie przed datą realizacji zadania;
6. oferta złożona po terminie składania ofert;
7. oferta złożona bez wymaganego (-ych) załącznika (-ów);
8. oferta obejmująca zadanie spoza działalności statutowej oferenta lub realizowane w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego lub w zakresie działalności gospodarczej.

§21

Szef Urzędu rozpatruje ofertę w terminie przewidzianym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

§22

1. Szef Urzędu dokonuje wyboru oferty po jej zaopiniowaniu przez Komisję.

2. Powołanie Komisji i ustalenie trybu jej pracy następuje w drodze odrębnego aktu Szefa Urzędu.

§23

Szef Urzędu przy wyborze oferty kieruje się oceną zgodności zadania z odpowiednim zakresem określonym w ogłoszeniu, oceną stopnia realizacji celu zadania; oceną możliwości realizacji zadania oraz kalkulacji kosztów jego realizacji przez podmiot wnioskujący o dotację; ogólną wysokością pozostających w jego dyspozycji środków publicznych objętych konkursem, a także innymi kryteriami wymienionymi w ustawie o dppiow.

§24

Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, siedzibie Urzędu oraz na jego stronie internetowej.

§25

1. Szef Urzędu, po akceptacji oferty, określa wysokość kwoty dotacji. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej, oferent może przedłożyć w Systemie aktualizację oferty uwzględniającą niższą kwotę przyznanej dotacji. Nieprzedłożenie aktualizacji oferty lub przedłożenie kosztorysu nie gwarantującego pełnego sfinansowania zadania skutkuje nieprzekazaniem przyznanych środków dotacji.

2. Przez odmowę udzielenia dotacji rozumie się określenie jej kwoty jako zerowej.

3. Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej, a także nieprzyznanie dotacji lub przyznanie jej w kwocie niższej niż wnioskowana jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym. Zgodnie z art. 15 ust. 2i ustawy o dppiow, Oferent w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§26

1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będą umowy zawarte między Urzędem a oferentami wybranymi w wyniku konkursu ofert (wzór nr 1).

2. Do chwili zawarcia umowy Urząd nie jest związany wyborem oferty.

3. Właściwa komórka merytoryczna przygotowuje umowę, którą – po parafowaniu przez radcę prawnego Urzędu – przedkłada się do podpisu Zleceniobiorcom, Głównemu Księgowemu oraz Szefowi Urzędu.

§27

Komórka do spraw finansowo-księgowych Urzędu przekazuje dotację na konto podmiotu, zgodnie z zawartą umową, na podstawie dyspozycji podpisanej przez Dyrektora właściwej komórki merytorycznej.

§28

Właściwa komórka merytoryczna prowadzi monitoring zleconych zadań publicznych w trakcie ich realizacji.

§29

1. Po zakończeniu realizacji zadania oferent składa w Systemie sprawozdanie z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który umowa została zawarta, według wzoru określonego załącznikiem nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku 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.

2. Wygenerowane z Systemu potwierdzenie złożenia sprawozdania podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych.

§30

Sprawozdanie powinno zawierać:

1) informację o wykonaniu założonych w ofercie rezultatów i działań;
2) szczegółowe rozliczenie finansowe;
3) część merytoryczną i finansową;
4) wskazywać dokumenty i materiały lub inne źródła na podstawie których możliwa jest weryfikacja poziomu osiągniętych rezultatów;
5) inne istotne informacje o realizacji zadania, w tym wymienione w ustawie o dppiow.

§31

Przy przyjęciu sprawozdania z realizacji zadania, zwracana będzie szczególna uwaga na:

1) realizację założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy;
2) wykorzystanie przyznanej kwoty dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
3) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzenie rozliczenia finansowego i sprawozdania merytorycznego;
4) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

§32

Niewykorzystane lub zwrócone środki mogą być przyznane w pierwszej kolejności innym uprawnionym podmiotom uczestniczącym w otwartym konkursie ofert, które nie uzyskały dotacji z uwagi na ograniczone środki.

§33

Szef Urzędu zastrzega sobie prawo do udzielenia dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej.

do Zarządzenia Szefa Urzędu
z dnia 26.02.25 r.

Umowa nr .....

zawarta w Warszawie w dniu .....r. pomiędzy Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, REGON: 12052708, NIP: 5261053274 zwanym dalej „Zleceniodawcą", reprezentowanym przez:

1. Pana/ią .....– Szefa Urzędu
2. Pana/ią.....– Głównego Księgowego

a

.....

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

1. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
3. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, ze zm.) realizację rządowego zadania publicznego z działu ..... §.... pod tytułem: ..... określonego w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... r., zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 2 ust.1 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 w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

§ 2

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... zł (słownie ..... złotych)

   na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: ..... w terminie do dnia..... r.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej, niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:

   1. innych środków finansowych w wysokości..... (słownie).....

   2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) ....;

   3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) ....

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków o których mowa w ust. 3 i wynosi łącznie .....zł (słownie .....złotych).

5. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 2–5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

7. Zmiana wkładu własnego finansowego na wkład własny osobowy jest niedopuszczalna.

§ 3

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia ..... r.
   do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
      od dnia ..... r.

do dnia ..... r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia ..... r.

do dnia ..... r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania / harmonogramu i opisu poszczególnych działań / kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 2 ust. 1 i 3, 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 § 9.

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

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

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

§ 5

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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–2, 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.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, na płytach oraz opakowaniach płyt CD/DVD, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

2. W przypadku gdy całkowity udział środków z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych w realizacji zadania wynosi co najmniej 50 tys. zł, Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia w miejscu realizacji zadania publicznego plakatu informacyjnego, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953, ze zm.), chyba że nie można jednoznacznie określić miejsca realizacji zadania publicznego, oraz do zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile ją posiada, oraz na swoich profilach w internetowych serwisach społecznościowych, o ile takie posiada, informacji o treści wymaganej przez to rozporządzenie. Edytowalne pliki cyfrowe plakatu informacyjnego udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia jako załącznik w Systemie Witkac, w terminie wskazanym w § 8 ust. 3, potwierdzenia umieszczenia w miejscu realizacji zadania publicznego plakatu informacyjnego w formie zdjęcia oraz do złożenia jako załącznik w Systemie Witkac dowodu zamieszczenia na swojej stronie internetowej oraz na swoich profilach w internetowych serwisach społecznościowych informacji o treści wskazanej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych w formie printscreenu.

4. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne, jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie co najmniej minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

5. 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.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco Zleceniodawcę, 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.

§ 7

Kontrola i monitoring zadania publicznego

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

2. W trakcie realizacji zadania Zleceniodawca może przesłać Zleceniobiorcy na jego adres e-mail lub w inny sposób ankietę monitorującą realizację zadania publicznego mającą na celu sprawdzenie czy jego realizacja odbywa się w sposób zgodny z postanowieniami zawartej umowy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania ankiety monitorującej zadania publicznego w terminie określonym przez Zleceniodawcę.

3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

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

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

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

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

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 (Dz.U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym to terminie mowa w § 3 ust. 1, tj. do dnia ..... r.

4. 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.

5. 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.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, ze zm.).

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. 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.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 2 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
   1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (kraj),
   2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (zagranica)

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

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
   1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 1 (kraj);
   2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 1 (zagranica);
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **53 1010 1010 0050 4722 3000 0000**.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .... 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. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji zobowiązany jest wskazać w tytule przelewu:
   1) numer umowy;
   2) kwotę niewykorzystanej dotacji/ pobranej w nadmiernej wysokości/ pobranej nienależnie;
   3) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy;
   4) kwotę ewentualnych należnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 10

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 2024 r. poz. 1061, ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

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

§ 11

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 przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
   3) przekazania przez Zleceniobiorcę 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.

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16

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 oraz ustawy z dnia 17

grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104).

2. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

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.

§ 18

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

Zleceniobiorca(-cy):	Zleceniodawca:
.....	.....
.....	.....
Pieczęć Zleceniobiorcy	Pieczęć Zleceniodawcy

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. Zaktualizowana oferta

RADCA PRAWNY
Kazimierz Frąckiewicz