

Zarządzenie Nr 50/2022
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania przy rozpatrywaniu ofert realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert dla organizacji, które zajmują się udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

Na podstawie art.30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559), w związku z art.12 ust. 8 Ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r., poz. 583, 682, 683 i 684) oraz w związku § 1 Uchwały Nr XXXVI/499/22 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie określenia zakresu pomocy zapewnianej obywatelom Ukrainy i Uchwała Nr XXXVII/511/22 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 14 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVI/499/22 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 4 kwietnia 2022 w/s określenia zakresu pomocy zapewnianej obywatelom Ukrainy, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, złożonej przez organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535 i 2490) oraz związki zawodowe, Burmistrz Miasta Chojnice uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w dziale II rozdziale 2 Ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r., poz. 583, 682, 683 i 684), pod warunkiem, iż zadanie publiczne będzie realizowane w okresie nie dłuższym niż do 31 grudnia 2022 r.
2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, z zastrzeżeniem § 4 niniejszego Zarządzenia, Burmistrz zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
3. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust. 2, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, oraz po rozpatrzeniu uwag, Burmistrz Miasta Chojnice niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o

powierzenie realizacji zadania publicznego. Wzór umowy określony został w załączniku do niniejszego zarządzenia. Oferta, o której mowa w ust. 2, stanowi załącznik do umowy.

5. Ofertę i sprawozdanie z realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, składa się według wzorów, stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia.

6. Wzór oferty, o którym mowa w ust. 5, zawiera w szczególności:

- 1) zakres rzeczowy zadania publicznego;
- 2) termin i określenie miejsca realizacji zadania publicznego;
- 3) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

7. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 5, zawiera:

- 1) opis wykonania zadania;
- 2) zestawienie wydatków finansowanych z dotacji.

.

§ 2

1. Formularze ofert można pobierać ze strony internetowej BIP-u lub w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

2. Oferty na zadanie wymienione w punkcie § 1 należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Oferta na pomoc uchodźcom 2022” z podaniem nazwy zadania w biurze podawczym Urzędu Miasta Chojnice, Stary Rynek 1, 89 – 600 Chojnice lub drogą pocztową na wyżej adres e-mail: urząd@miastochojnice.pl. O terminie wpływu nie decyduje data stempla pocztowego, lecz data wpływu oferty do biura podawczego Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

3. Oferta winna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.

4. Oferty, o których mowa w § 2 rozpatrywane będą przez 3 –osobową zespół powoływany przez Burmistrza Miasta Chojnice, rozpatrując celowość realizacji zadania publicznego biorąc pod uwagę:

a) czy zakres zadania publicznego wymieniony w ofercie jest zbieżny z zakresem i rodzajem zadania określonego w § 1 Uchwały Nr XXXVI/499/22 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 4 kwietnia 2022 r. w sprawie określenia zakresu pomocy zapewnianej obywatelom Ukrainy i Uchwała Nr XXXVII/511/22 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 14 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVI/499/22 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 4 kwietnia 2022 w/s określenia zakresu pomocy zapewnianej obywatelom Ukrainy,

b) zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania publicznego,

c) uwzględnienie w kosztorysie realizacji zadania wyłącznie działań niezbędnych do wykonania zadania publicznego,

d) czy są zabezpieczone w budżecie Gminy Miejskiej Chojnice środki finansowe na realizację zadania wynikającego ze złożonej oferty.

§ 3

Po rozpatrzeniu oferty Przewodniczący zespołu przedstawia opinię do akceptacji Burmistrzowi Miasta Chojnice.

§ 4

1. Za kontrolę prawidłowości wykonania zadania odpowiada powołany zespół.
2. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy, określone zostaną w umowie o której mowa w § 1.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ

dr inż. Arseniusz Finster

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO DLA ORGANIZACJI, KTÓRE ZAJMUJĄ SIĘ
UDZIELANIEM POMOCY OBYWATEŁOM UKRAINY W ZWIĄZKU Z KONFLIKTEM ZBROJNYM NA TERYTORIUM
TEGO PAŃSTWA

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach. Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie~~*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)			
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego			
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania		

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

FORMULARZ ZGŁASZANIA UWAG

Do oferty złożonej w trybie określonym w Zarządzeniu Nr 50/2022 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 14 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania przy rozpatrywaniu ofert realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert dla organizacji, które zajmują się udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

1. Rodzaj zadania publicznego	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Tytuł zadania publicznego	
4. Uwagi wraz z uzasadnieniem	
5. Dane zgłaszającego uwagi (imię i nazwisko, nazwa podmiotu, adres korespondencyjny, nr tel., E-mail)	
6. Data wypełnienia formularza	
7. Podpis zgłaszającego uwagi	

WZÓR UMOWY O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO, DLA ORGANIZACJI,
KTÓRE ZAJMUJĄ SIĘ UDZIELANIEM POMOCY OBYWATEŁOM UKRAINY
W ZWIĄZKU Z KONFLIKTEM ZBROJNYM NA TERYTORIUM TEGO PAŃSTWA

nr

pod tytułem:

„.....”

zawarta w dniu r. w Chojnicach,

między:

1. Gminą Miejską Chojnice, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Chojnice – Arseniusza Finstera, zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

a

2., z siedzibą w, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji Starosty* pod numerem 000....., reprezentowaną przez:, zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej "Zleceniobiorcą",

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, realizację zadania publicznego pod tytułem: „.....” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w 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 § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego*.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / 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 Zleceniodawcy:
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): hm.
tel., adres poczty elektronicznej:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia r. do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się dla środków pochodzących z dotacji od dnia r. do dnia r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, szacunkową kalkulacją kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, 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 § 10.
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.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie:), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego: zł (słownie: złotych).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie zł (słownie: złotych).
6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

1. Na realizację przez Zleceniobiorcę zadania we współpracy z podmiotem trzecim wymagana jest uprzednia zgoda Zleceniodawcy wyrażona na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, za uprzednią zgodą Zleceniodawcy wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 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 i 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.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

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

przysznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

3. 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.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. 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, 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 powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 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.
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.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1;*
 - 2) 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, o którym mowa w § 2 ust. 1.*
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **51 1020 2791 0000 7002 0302 8891 (PKO BP w Chojnicach)**.
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 **51 1020 2791 0000 7002 0302 8891 (PKO BP w Chojnicach)**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

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

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w szczególności 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.

§ 12

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.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

§ 14

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.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca 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 postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 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 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 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 Zleceniodawcy.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden 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 wraz z kopią pełnomocnictwa*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

**UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO DLA ORGANIZACJI, KTÓRE
ZAJMUJĄ SIĘ UDZIELANIEM POMOCY OBYWATEŁOM UKRAINY W ZWIĄZKU Z KONFLIKTEM ZBROJNYM NA
TERYTORIUM TEGO PAŃSTWA**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */~~innej ewidencji*~~”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* ¹			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)			
5. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego
2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)	
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji
1.	Wydatek 1					

2.	Wydatek 2					
3.	Wydatek 3					
4.	Wydatek 4					
5.	Wydatek 5					
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania						

Oświadczam(-y), że:

1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceńbiorky; 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu
zleceńbiorky)