**Załącznik Nr 5** **do ogłoszenia konkursu**

**z dnia 19 listopada 2021 r.**

**UMOWA nr ŚR……………./2021**

**o wsparcie realizacji zadania publicznego pod tytułem:**

**realizacja zadania publicznego w sferze ochrony zwierząt w zakresie prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt w roku 2022.**

zawarta w dniu ………………….. r. w Brodnicy

między:

**Gminą Miasta Brodnicy**

 z siedzibą w Brodnicy, ul. Kamionka 23, zwaną dalej "Zleceniodawcą", reprezentowaną przez Burmistrza Brodnicy, w imieniu której oświadczenie woli składa:

1) Zastępca Burmistrza Brodnicy - Krzysztof Hekert

a ……………………………………………………………. z siedzibą w …………………………………………., wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ……………………………………., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

 reprezentowanym przez:

(Imię i Nazwisko oraz nr PESEL)

…………………………………………………….

…………………………………………………………

zgodnie z wyciągiem z właściwego Krajowego Rejestru Sądowego 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ,,Prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt w roku 2022’’ określonego szczegółowo 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 § 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 Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: Joanna Kilian

tel. 56 49 30 620, adres poczty elektronicznej: jkilian@brodnica.pl2) ze strony Zleceniobiorcy: ……………………….…………………………….

 ………………………………………………………………………..………..

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1.Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia 01.01.2022 r.

do dnia 31.12.2022 r.

2.Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia 01.01.2022 r.

do dnia 31.12.2022 r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia 01.01.2022 r.

do dnia 31.12.2022 r.

3.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.

4.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 § 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.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości …………………………………………………. zł (słownie) *………………………………….…..* na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: ………………………………………………………………………………….……...

w następujący sposób:

I. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: ……………………………………….)*

do dnia ………………….... r.

II. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: ………………………………..…….)* do dnia …………………... r.

III. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: ………………………………….….)* do dnia ………………….. r.

IV. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: …………………………………….)* do dnia …………………... r.

V. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: …………………………………..….)* do dnia …………….…….. r.

VI. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: ……………………………..…..….)* do dnia ………………….. r.

VII. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: …………………………………….)* do dnia ………………….. r.

VIII. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: ………………………………..….)* do dnia …………………. r.

IX. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: …………………………………….)* do dnia ……………….….. r.

X. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: …………………………………..….)* do dnia ………………..….. r.

XI. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: …………………………….……….)* do dnia …………………... r.

XII. transza w wysokości ………………. zł (*słownie: ……………………………..…….)* do dnia ………………….. r.

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 § 8 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

1) innych środków finansowych w wysokości …………………………………..…. zł (*słowni*e: *………………………………………………………………………………..)*

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 …………………………………………… zł

(słownie: *…………………………………………………….)*.

6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie realizacja zadania ,o którym mowa w ust. 5 uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5 punktów procentowych.

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3 – 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 4**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieni się o więcej niż 15 %.
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 2019 r. poz. 351 z późn. 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.

4. Dowodami księgowymi, potwierdzającymi koszty kwalifikowalne mogą być w szczególności:

1) faktury,

2) faktury korygujące,

3) rachunki,

4) noty obciążeniowe,

5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),

6) listy płac,

7) pokwitowanie odbioru nagrody pieniężnej,

8) rachunek do umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej,

9) umowa sprzedaży wraz z załączonym dokumentem, potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, w tym dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu,

10) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji lub polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem, potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania,

11) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

12) paragon z numerem NIP.

5. Dowód księgowy powinien zawierać wszystkie dane zgodnie z ustawą o rachunkowości.

6. Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny:

1) być rzetelne, co oznacza, ze są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, które dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych,

2) być wystawione na dotowanego w terminie realizacji zadania publicznego i w terminie poniesienia wydatków, określonych w umowie,

3) określać datę sprzedaży towarów i usług lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego,

4) być w całości opłacone.

7. Dotowany jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2.

8. Na wezwanie dotującego, dotowany jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktu i innych dowodów księgowych w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez dotowanego wydatków.

9. Wszystkie oryginały dokumentów, stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na dotowanego oraz mieć sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

1) opis wydatku,

2) numer umowy,

3) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach zadania,

4) wskazanie pozycji w kosztorysie,

5) wskazanie źródła finansowania (dofinansowanie ze środków Gminy Miasta Brodnicy, czy wkład własny finansowy),

6) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (jeśli dotyczy),

7) akceptację wydatki pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby odpowiedzialne za koordynację zadania lub osoby uprawnione do reprezentacji dotowanego oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości dotowanego (np. księgową/księgowego) oraz zatwierdzenie do wypłaty. Przykładem opisu może być następująca treść: „Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia, zgodnie z umową nr ………. Z dnia …..…., poz. kosztorysu ……….….. Kwota ………... zł została sfinansowana ze środków z budżetu Gminy Miasta Brodnicy, pozostała kwota …. zł została pokryta ze środków własnych. Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy).

Zatwierdzam pod względem merytorycznym ………………….….. (data i podpis).

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym ……..…. (data i podpis).

Zatwierdzam do wypłaty …………..…. (data i podpis).”

8) przy dokonywaniu opisu dokumentów dopuszcza się zastosowanie pieczątki „Zatwierdzam pod względem merytorycznym …………………... (data i podpis)”, „Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym …….….. (data i podpis)”, „Zatwierdzam do wypłaty (data i podpis) lub wydruku na odwrocie dokumentu.

10. Dotowany jest zobowiązany do bieżącego informowania dotującego o wszelkich zmianach dotyczących dotowanego lub realizowanego zadania. Informacja musi zostać złożona w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail:jkilian@brodnica.pl, pod rygorem nieważności.

11. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, dotowany jest zobowiązany złożyć wniosek o sporządzenie aneksu do umowy. Każda proponowana zmiana podlega ocenie pod kątem celowości, która jest przeprowadzana przez pracownika komórki merytorycznej oraz weryfikowana przez kierownika komórki merytorycznej.

Ostatecznym terminem złożenia wniosku o zmianę warunków umowy ..…………….

Umowa może ulec zmianie w drodze aneksu do umowy w szczególności w zakresie dotyczącym:

1) zmiany nazwy i adresu dotowanego,

2) zmiany osób, reprezentujących dotowanego i upoważnionych do podpisania umowy,

3) zmiany miejsca i terminu realizacji zadania publicznego,

4) zmiany zakresu rzeczowego zadania,

5) zmiany terminów przekazania transz dotacji.

**§ 6**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i 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. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. 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.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
5. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
6. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

**§ 7**

**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 § 5 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.

**§ 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. z 2018 r., poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3.Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego do Punktu Kancelaryjnego Urzędu Miejskiego w Brodnicy ul. Kamionka 23, 87-300 Brodnica, sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Sprawozdanie można również wysłać pocztą lub kurierem do siedziby Urzędu Miejskiego w Brodnicy ul. Kamionka 23, 87-300 Brodnica. Należy jednak mieć na uwadze, że o zachowaniu terminy złożenia sprawozdania w wersji papierowej decyduje:

1) data złożenia sprawozdania w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu Miejskiego w Brodnicy,

2) data wpływu do siedziby Urzędu Miejskiego w Brodnicy, wysłanego pocztą lub kurierem a nie data stempla nadania pocztowego.

Sprawozdanie podpisują osoby uprawnione do reprezentacji dotowanego.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawienia Zleceniodawcy Zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli, zgodnie z załącznikiem do niniejszej umowy, wraz ze sprawozdaniem o którym mowa w ust.3.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

Dotowany w trakcie realizacji zadania ma obowiązek gromadzenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne, w szczególności materiały, stanowiące źródło informacji o osiągnieciu zakładanych rezultatów realizacji zadania. Takimi materiałami mogą być w szczególności:

1) listy uczestników zadania wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),

2) publikacje wydane w ramach zadania (np. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),

3) raporty z realizacji zadania,

4) wyniki prowadzonych ewaluacji,

5) ankiety, testy,

6) fotografie, nagrania, filmy, prezentacje multimedialne,

7) kopie umów cywilnoprawnych (np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy/porozumienia o wolontariacie), oświadczenie o pracy społecznej członków.

Materiałów tych nie należy dołączać do sprawozdania, dotowany zobowiązany jest przechowywać te materiały przez minimum 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym dotowany realizował zadanie publiczne i udostępniać na wezwanie dotującego, w tym podczas przeprowadzanych czynności.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

9. 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. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia, wraz ze sprawozdaniem, Oświadczenia dotyczącego prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania publicznego - wraz z Zestawieniem dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli – wzór stanowią załączniki do niniejszej umowy.

**§ 9**

**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: w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy – w przypadku zwrotu dokonanego do 31 grudnia 2022 r. na rachunek o numerze 97 9484 1150 2200 0031 9186 0003.

– w przypadku, gdy zwrot nastąpił po 31 grudnia 2022 r. na rachunek o numerze 32 9484 1150 2200 0031 9186 0009.

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 32 9484 1150 2200 0031 9186 0009. 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 niezatwierdzenia sprawozdania kierownik komórki merytorycznej niezwłocznie, działając z upoważnienia Burmistrza Brodnicy wydaje decyzję o zwrocie dotacji wraz z należnymi odsetkami.

**§ 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 2020 r. poz. 1740 z późn. 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 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.

**§ 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 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). – zwanym dalej Rozporządzeniem, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz.1781) oraz innymi przepisami o ochronie danych osobowych.

**§ 16**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).

2. Zleceniobiorca odpowiada za dbałość o bezpieczeństwo uczestników oraz przestrzeganie zasad w związku z epidemią koronawirusa Sars-CoV-2, zgodnie z aktualizowanymi wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

3. Zleceniobiorca, realizując zadanie finansowane z udziałem środków publicznych winien zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), dotyczącym minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej.

4. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

**§ 17**

Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla miejsca w którym Umowa została lub miała zostać wykonana.

**§ 18**

1. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie od dnia podpisania niniejszej umowy do przekazania klauzuli informacyjnej pozostałym osobom ujawnionych w dokumentacji ofertowej przekazanej w dniu ……….……….. r. oraz potwierdzenia jej doręczenia poprzez złożenie oświadczenia (o treści jak w załączniku do niniejszej umowy).

 **Zleceniobiorca: Zleceniodawca:**

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

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego – wzór.

3. Oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania publicznego wraz z załącznikiem - Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego zadania – formularz.

4. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli – formularz

5. Aktualizacja harmonogramu, opisu rezultatów i kalkulacji przewidywanych kosztów dotycząca oferty złożonej w ramach otwartego konkursu ofert – wzór

6. Klauzula informacyjna Administratora wraz z Klauzulą informacyjną dla pełnomocników osób prawnych wpisanych do rejestru.