UMOWA

O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA w art. 16 ust. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (t.j. DZ. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.)

Nr ……………

pod tytułem:

Dofinansowanie organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży szkolnej z terenu województwa łódzkiego w 2017 roku – ………………………………………………

(nazwa zadania wskazana we wniosku)

zawarta w dniu ……………… 2017 roku w Łodzi,

pomiędzy:

Wojewodą Łódzkim, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104, w imieniu którego działają:

1. Grzegorz Wierzchowski- Łódzki Kurator Oświaty
2. Krystyna Laczek – Dyrektor Wydziału Finansowo-Księgowego, Główny Księgowy Kuratorium Oświaty w Łodzi,

zwanym dalej **„Zleceniodawcą”,**

a

…………………………………………………………………………………………………..,

(fundacja, stowarzyszenie – wpisać dane zawarte w Rejestrze Sądowym, pozostałe podmioty - podstawa prawna funkcjonowania)

z siedzibą w ……..........……………................................................................................

(dokładny adres z numerem kodu pocztowego)

tel. ……………........... fax ……………………… e-mail …………………………………….,

reprezentowanym przez:

1. ………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ………………………………………………………………………………………………...

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

 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 2016 r. poz. 1817 z późn. zm), zwanej dalej „ustawą” oraz na podstawie art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), realizację zadania publicznego, określonego pod tytułem:

Dofinansowanie organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży szkolnej z terenu województwa łódzkiego w 2017 roku – ………………………………………………

(nazwa zadania wskazana we wniosku)

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .........................................,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy, z przeznaczeniem na dofinansowanie wypoczynku letniego uczestników obozu/kolonii/wypoczynku w miejscu zamieszkania w liczbie wskazanej w ofercie.

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 § 7 ust. 1.

5. Oferta oraz jej aktualizacje stanowiące załączniki do niniejszej umowy są integralną częścią umowy.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy:

tel. ………..adres poczty elektronicznej……………..;

2) ze strony Zleceniobiorcy: ………...………………...….........................................,

tel. ……………………..…, adres poczty elektronicznej …………………..………….. .

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego i wykorzystania dotacji celowej (poniesienia wydatków ze środków pochodzących z dotacji celowej) ustala się

od dnia ............................2017 r.

do dnia ............................ 2017 r.

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

3. 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 wygenerowanych do dnia rozliczenia dotacji 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 § 8.

4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 3 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 ............................................. (słownie) ………………………… ……………………………………………………………..…...............................................,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr: …………………………………………………..,

w następujący sposób:

1. I transza w wysokości …………………......................... (słownie) …………………...……………………………………….………………………, co stanowi 80% przyznanej kwoty, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem turnusu, który przypada na okres: …………….;

 II transza w wysokości ……………………… (słownie) ………………................

co stanowi 20% przyznanej kwoty, zostanie przekazana w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania;

b) warunkiem koniecznym otrzymania powyższych środków finansowych z dotacji jest dokonanie rejestracji wypoczynku w bazie Ministerstwa Edukacji Narodowej,
przed rozpoczęciem realizacji zadania.

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 przekazania II transzy środków. 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. Przyznane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust.1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust.1.

5. Umowa zostaje zawarta od dnia podpisania do dnia 31 grudnia 2017 roku.

**§ 4**

**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 2016 r. poz. 1047 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-
-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia
29 września 1994 r. o rachunkowości.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

**§ 5**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

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

3. 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.

**§ 6**

##### 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 § 4 ust. 2.

1. 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.
2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
4. 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.
5. 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.

#### § 7

#### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, zamieszczonego na stronie internetowej Zleceniodawcy, według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300), w terminie do dnia……….. .
2. W przypadku niedotrzymania wyznaczonego terminu będzie naliczona kara w wysokości 0,1% dziennie od kwoty przyznanej dotacji określonej w § 3 ust. 1.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku nie złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 3 w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, skutkuje uznaniem dotacji
za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie
z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 lub 3, może być podstawą
do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

**§ 8**

**Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe z dotacji celowej określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane
w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać na realizację zadania w terminie realizacji zadania publicznego.

2. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników, skrócenia terminu realizacji zadania,
rozliczenie dotacji następuje proporcjonalnie do liczby osób uczestniczących oraz faktycznego okresu trwania wypoczynku.

3.Przekazane środki finansowe (I transza) niewykorzystane do dnia zakończenia realizacji zadania, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia następującego po dniu zakończenia realizacji zadania publicznego na rachunek bankowy Zleceniodawcy
nr **09 1010 1371 0022 1922 3000 0000.**
Niewykorzystanie I transzy skutkuje nieprzekazaniem II transzy.

4. W przypadku niedokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji celowej w terminie wskazanym
w ust. 3, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji celowej na rachunek bankowy nr **09 1010 1371 0022 1922 3000 0000** wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji celowej na rachunek bankowy nr: **56 1010 1371 0022 1922 3100 0000**.

5. W przypadku dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji celowej po dniu 31 grudnia 2017 r., Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji celowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji celowej do dnia zwrotu na rachunek bankowy nr: **56 1010 1371 0022 1922 3100 0000**.

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 ustawie o finansach publicznych.

7. W przypadku wykorzystania dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem, nierozliczenia w terminie otrzymanej dotacji jak również niedokonania w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości oraz niezłożenia przez Zleceniobiorcę zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, dysponent części 85/10 – województwo łódzkie zawiadamia właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych, na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*
(Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.).

**§ 9**

# 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 (t.j. Dz. U.
z 2017 r. poz. 459), 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.

**§ 10**

**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.

3**.** W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji (data wpływu na konto Zleceniobiorcy), Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu całej dotacji wraz z odsetkami podatkowymi liczonymi od dnia przekazania do dnia jej zwrotu, w terminie 7 dni od dnia poinformowania Zleceniodawcy o odstąpieniu od wykonania umowy, a po przekroczeniu tego terminu wraz z odsetkami w wysokości określonymi jak dla zaległości podatkowych, za każdy dzień zwłoki.

**§ 11**

**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 z wykorzystaniem platformy ePUAP na adres skrytki podawczej Kuratorium Oświaty w Łodzi.

**§ 12**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**§ 13**

**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.

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

**§ 14**

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.

**§ 15**

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego
1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

 Zleceniobiorca: Zleceniodawca:

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

…………………………………. …………………………….

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

2. Zaktualizowany kosztorys.

3. Oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z właściwego rejestru dla danego podmiotu
ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

4. Oświadczenie o zorganizowaniu wypoczynku zgodnie z [rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. *w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży* (Dz. U. z 2016 r.,
poz. 452)](http://www.kuratorium.lodz.pl/data/notices/rozporzadzenie_men_w_sprawie_wypoczynku_.pdf)  oraz [ustawą z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943
z późn. zm.)](http://www.kuratorium.lodz.pl/data/notices/ustawa_11.09.2015_wypoczynek_dz._u._2015.pdf).