

o wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu upowszechniania i rozwoju sportu pod nazwą: ... ,

zawarta w dniu

w Osielsku

między:

Gminą Osielsko, z siedzibą w 86-031 Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez: ...,

a:

..., z siedzibą w ..., ul. ..., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/ w innym rejestrze/ innej ewidencji ..., reprezentowanym przez:

1) *Imię i nazwisko, pełniona funkcja, PESEL;*

2) *Imię i nazwisko, pełniona funkcja, PESEL;*

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, na podstawie § 7 i § 8 ust. 1 uchwały Nr IX/87/10 Rady Gminy Osielsko z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko- Pomorskiego z dnia 5 stycznia 2011 r., Nr 1, poz. 3) realizację zadania publicznego pod nazwą: ..., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..., z uwzględnieniem ...z dnia ..., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. W zadaniu udział mogą brać tylko mieszkańcy gminy Osielsko, a w przypadku dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo- również uczniowie gminnych szkół niebędący mieszkańcami. Dofinansowaniu podlegają wszystkie działania mające na celu rozwój sportu na terenie gminy Osielsko w dyscyplinie/ dyscyplinach ..., obejmujące tylko osoby spełniające powyższy wymóg.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
4. Oferta realizacji zadania publicznego oraz ..., o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ... do dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. **Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.**
4. Ostatnie zakupy materiałów, wyposażenia, w tym strojów i sprzętu sportowego, finansowane lub dofinansowywane z dotacji można dokonać 20 dni przed dniem zakończenia realizacji zadania określonego w ust. 1.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości ... zł (słownie: ... złotych .../100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w ..., nr rachunku: ..., w następujący sposób:
 - 1) jednorazowo w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, jednak nie wcześniej niż 31 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego;
 - 2) lub w transzach:
 - a) I transza w wysokości ... zł (słownie: ... złotych .../100) w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy;
 - b) II transza w wysokości ... zł (słownie: ... złotych .../100) w terminie do dnia ... (ilość transz i daty przelewów uzależnione są od wielkości przyznanej dotacji i indywidualnych ustaleń z Oferentem).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o tym fakcie i przekazania informacji o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości ... zł (słownie: ... złotych .../100), w tym:
 - a) środków finansowych własnych w wysokości: ... zł (słownie: ... złotych .../100);
 - b) wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości ... zł (słownie: ... złotych .../100);
 - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości ... zł (słownie: ... zł .../100);
 - d) pozostałych środków finansowych w wysokości ... zł (słownie: ... złotych .../100);
 - 2) wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) w wysokości: ... zł (słownie: ... złotych .../100).
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 3, i wynosi ... zł (słownie: ... złotych .../100).
5. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1 może się zmieniać o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej dotacji, z uwzględnieniem § 5.2 umowy.
6. Na wydatki sekcji seniorów Zleceniobiorca może wydać tylko do 20% dotacji, tj. kwotę ... zł (słownie: ... złotych .../100).
7. Na miesięczne wynagrodzenia kadry szkoleniowej Zleceniobiorca może na jedną osobę z dotacji przeznaczyć kwotę 1 200,00 zł (słownie: jeden tysiąc dwieście złotych 00/100).
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 2 – 7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę rozliczenia realizacji zadania publicznego rozliczającego transzę poprzednią pod warunkiem przyjęcia do rozliczenia z dotacji minimum 80% rozliczanej kwoty. Zleceniobiorca ma prawo złożyć sprawozdanie częściowe, o którym mowa w § 10 ust. 1 - 2, pod warunkiem wykorzystania co najmniej 80% przekazanych środków transzy.
10. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość obniżenia kwoty dotacji określonej w § 3 ust. 1, jeśli okaże się, że rzeczywiste wpływy dotyczące zadania były wyższe niż koszty tego zadania albo przekazanie dotacji (w całości lub w części) wpłynęłoby na osiągnięcie zysku przy jego realizacji.
11. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

§ 4.

Kwalifikowalność kosztów

1. Okresem kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach zadania jest okres realizacji zadania wskazany w § 2 ust. 1 umowy. Do rozliczenia jakichkolwiek kosztów będą przyjmowane wydatki poniesione i zapłacone w okresie od dnia podpisania umowy do dnia wskazanego w § 11 ust. 1 umowy, dotyczące działań mających miejsce w okresie wskazanym w § 2 ust. 1 umowy.
2. Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności przez zapłatę za zakupy towarów bądź usług zrealizowanego zadania (jego poszczególnych działań), na które dotacja była udzielona, przy zachowaniu wskazanej w ofercie bądź *jej aktualizacji* liczby uczestników zadania i wymienionych zawodów w zakresie organizacji i uczestnictwa.

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: %, z zastrzeżeniem § 10 ust. 11.

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.).
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie 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 zobowiązuje się do umieszczania loga/ herbu Zleceniodawcy (do otrzymania po uzgodnieniach z osobą odpowiedzialną za promocję gminy Osielsko- e-mail: promocja@osielsko.pl) lub jego nazwy oraz informacji o dofinansowaniu zadania z budżetu gminy Osielsko na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących

realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

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 Zleceniobiorcy;
 - 2) zmianie nazwy organizacji;
 - 3) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego;
 - 4) zmianie członków zarządu i/ lub sposobu reprezentacji organizacji.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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 i przyjętych do rozliczenia środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego i jego terminowości.

§ 9.

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. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, 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 oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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 siedzibach 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 tym Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca żąda sprawozdań częściowych z wykonywania zadania publicznego zgodnych z § 20 uchwały, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy albo: Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego zgodnego z § 20 uchwały, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, w terminie ... dni od dnia otrzymania wezwania.
2. Sprawozdania częściowe zostaną złożone:

- 1) za okres I transzy w kwocie ... zł (słownie: ... złotych .../100) do dnia ...;
- 2) za okres II transzy w kwocie ... zł (słownie: ... złotych .../100) do dnia (ilość sprawozdań częściowych i daty ich złożenia uzależnione są od wielkości przyznanej dotacji oraz uzgodnień ze Zleceniobiorcą).
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem ... transzy dotacji w kwocie ... zł (słownie: ... złotych .../100), powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę zgodnie z § 20 uchwały, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy i przekazane Zleceniodawcy do dnia ... r. wraz z ewentualnymi dokumentami potwierdzającymi wywiązanie się z umowy.
4. O dotrzymaniu terminu złożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3 decyduje data ich wpływu do siedziby Zleceniodawcy.
5. Sprawozdania, o których mowa w § 1-3, po ich złożeniu do siedziby Zleceniodawcy są ostateczne, nie podlegają zmianom i korektom ze strony Zleceniobiorcy.
6. Do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3 Zleceniobiorca jest zobowiązany dołączyć:
 - 1) listę uczestników, która musi zawierać adres zamieszkania uczestnika zadania bądź wskazanie gminnej szkoły, do której ta osoba uczęszcza(-ła) oraz datę urodzenia i numer PESEL. Jeśli uczestnik zadania dofinansowany z dotacji gminy Osielsko mieszka(-ł) na terenie gminy bez zameldowania Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć oświadczenie tej osoby podające jej adres zamieszkania na terenie gminy lub właściwą szkołę gminną. Oświadczenie wystawia prawny opiekun/ rodzic w przypadku osoby niepełnoletniej lub sam zawodnik, gdy jest osobą pełnoletnią. Oświadczenia muszą wskazywać okres, w którym fakt zamieszkiwania lub uczęszczania do szkoły miał miejsce, związany z terminem realizacji zadania wskazanym w § 2 ust. 1 niniejszej umowy. Wzór listy uczestników zadania stanowi załącznik nr ... do niniejszej umowy;
 - 2) rozliczenie pracy społecznej przypadające na rozliczany okres. Pracę społeczną trzeba rozliczać sukcesywnie wraz z kolejnymi sprawozdaniami. Wzór rozliczenia pracy społecznej stanowi załącznik nr ... do niniejszej umowy;
 - 3) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania ze środków Zleceniodawcy lub oświadczenie o zrealizowaniu tych działań;
 - 4) oświadczenie o wykonaniu obowiązków wskazanych w § 12 niniejszej umowy i sposobie ich wykonania.
7. Wszystkie dokumenty merytoryczne oraz księgowo dotyczące realizacji zadania publicznego zleconego niniejszą umową muszą być opatrzone opisem merytorycznym wg wzoru stanowiącego załącznik nr do niniejszej umowy.
8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy. Informacje złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
9. Strony zgodnie oświadczają, że jeśli którykolwiek z wydatków przedstawionych w sprawozdaniu nie zostanie udokumentowany w sposób jednoznaczny, niebudzący wątpliwości i zgodny z przepisami i postanowieniami niniejszej umowy będzie on uznany za wydatkowany niezgodnie z przeznaczeniem i podlegał odrzuceniu z rozliczenia, a w przypadku sprawozdania końcowego będzie podlegał zwrotowi do budżetu gminy Osielsko.
10. Jeżeli dany koszt rodzajowy finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20%.
11. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż ... %.
12. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 10 i 11 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej

wysokości.

13. W przypadku niezłożenia któregokolwiek ze sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, w terminie wskazanym w niniejszej umowie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
14. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 13, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
15. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 8 lub 13, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
16. Nieprzedłożenie któregokolwiek ze sprawozdań wskazanych w ust. 1-3 lub istnienie istotnych braków w złożonej dokumentacji będą skutkować uznaniem przyznanej dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i koniecznością jej zwrotu do budżetu gminy Osielsko w zakresie objętym brakiem.
17. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, oraz przychody uzyskane w związku z realizacją zadania, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 na rachunek bankowy Zleceniodawcy w Banku Spółdzielczym w Bydgoszczy, Oddział w Osielsku, o numerze:
 - 1) 62 8142 1033 0002 8248 2000 0037 dla dotacji zwróconej do dnia 31 grudnia 2022 r.;
 - 2) 37 8142 1033 0002 8248 2000 0002 dla dotacji zwróconej po dniu 31 grudnia 2022 r.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 37 8142 1033 0002 8248 2000 0002. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2-3.
5. 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 i przekazywana na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 37 8142 1033 0002 8248 2000 0002.

§ 12.

Obowiązki wynikające z przepisów o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zleceniobiorca realizując niniejszą umowę zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.).
2. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie,

o którym mowa w art. 6 pkt 1-3 ustawy, Zleceniobiorca jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.).

§ 13.

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 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.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, do dnia przekazania dotacji/ I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia jej przekazania.

§ 15.

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, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę któregokolwiek ze sprawozdań z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia w określonym przez Zleceniodawcę terminie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 7) stwierdzenia, że umowa realizacji zadania publicznego została podpisana przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 8) stwierdzenia nieprawidłowości w którymkolwiek ze sprawozdań z realizacji zadania publicznego bądź dokumentach dotyczących zleconego zadania publicznego, którego dotyczy niniejsza umowa.
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. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w przypadku braku w budżecie gminy

Osielsko środków finansowych na realizację zadania w danym roku kalendarzowym.

4. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli Zleceniobiorca nie uzyska środków finansowych z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 lit. C, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym fakcie nie później niż 7 dni od powzięcia informacji o stosownym rozstrzygnięciu właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1 wynika, że zrealizowanie niniejszego zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1 wynika, że niniejsze zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, a Zleceniodawca wyrazi zgodę, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści zawartej umowy.
4. W przypadku nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środków w wysokości środków wnioskowanej z innych źródeł publicznych, a które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 17.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

5. 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.
6. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający 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.

§ 18.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej, a w uzasadnionych przypadkach zawarcia aneksu do niniejszej umowy.
2. Ostatni wniosek o sporządzenie aneksu można złożyć na 30 dni przed dniem zakończenia realizacji zadania określonego w § 2 ust. 1, ale przed datą wystąpienia zmian, na etapie ich planowania.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 19.

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 osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 20.

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 217, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 289, z późn. zm.).
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) aktualizacja opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu;
- 3) lista uczestników zadania publicznego „Upowszechnianie i rozwój sportu wśród dzieci, młodzieży i dorosłych mieszkańców gminy Osielsko” (wzór);
- 4) rozliczenie pracy społecznej członka stowarzyszenia „Oświadczenie członka stowarzyszenia pracującego społecznie” (wzór);
- 5) opis dokumentów merytorycznych i księgowych (wzór);
- 6) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru/ ewidencji;
- 7) ...