Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 744/2025 Prezydenta m.st. Warszawy z 9.05.2025 r.

**Wzór**

Umowa o realizację zadania publicznego  
o którym mowa w art. 19a ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
w roku budżetowym

nr ……………

pod tytułem: …………………………………………………………………………………….......................

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

zawarta w dniu …………………………………………... w ………………............................,

między:

miastem stołecznym Warszawą z siedzibą w Warszawie, przy pl. Bankowym 3/5, NIP 525-22-48-481, REGON 015259640, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: ……………………………………………………………………….,

a podmiotem

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

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

(imię i nazwisko)

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

(imię i nazwisko)

3. ………………………………………………………………………………………………...

(imię i nazwisko)

zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego\* / właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, 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, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: …………………………………………...…………………………………………...……………………………………określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..................................[[1]](#footnote-1), zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie.
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[[2]](#footnote-2)\* w rozumieniu art. 19a ust. 5 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
5. Oferta realizacji zadania publicznego\*/Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego\* oraz ……………\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
7. ze strony Zleceniodawcy: …………………………...........………………………………,

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

1. ze strony Zleceniobiorcy: ………...………………...….........................................,

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

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
2. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
3. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

**§ 2  
Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia………………… r. (należy wpisać datę uznania celowości realizacji zadania wskazaną w Karcie Oferty, jednak nie wcześniejszą niż data rozpoczęcia zadania);

do dnia ............................ r. (należy wpisać datę zakończenia realizacji zadania).

1. Termin poniesienia wydatków ustala się:
2. dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia …………………… r. (należy wpisać datę uznania celowości realizacji zadania wskazaną w Karcie Oferty, jednak nie wcześniejszą niż data rozpoczęcia zadania);

do dnia …………………… r. (należy wpisać datę zakończenia realizacji zadania z uwzględnieniem zapisów § 12 ust. 1);

1. dla innych środków finansowych:[[3]](#footnote-3)

od dnia …………………… r. (należy wpisać datę uznania celowości realizacji zadania wskazaną w Karcie Oferty, jednak nie wcześniejszą niż data rozpoczęcia zadania);

do dnia …………………… r. (należy wpisać datę zakończenia tożsamą dla wydatkowania środków pochodzących z dotacji).

1. Przez termin poniesienia wydatków rozumie się faktyczne dokonanie zapłaty na podstawie faktur i rachunków, w tym – w przypadku umów z osobami fizycznymi – dokonanie zapłaty pracownikom i zleceniobiorcom oraz opłacenie należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
2. Zleceniobiorca nie może dopuszczać się działań lub zaniedbań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na takie cechy jak płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Różnicowanie w traktowaniu osób ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny nie stanowi przypadku dyskryminacji.
3. Dokonywanie jednorazowej płatności na podstawie faktury lub rachunku przekraczającej równowartość 7 000 złotych następuje za pośrednictwem rachunku bankowego Zleceniobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wyrazić w formie pisemnej zgodę na płatność gotówką.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem jej aktualizacji\* w terminie określonym w ust. 1.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4[[4]](#footnote-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 § 12.
6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 7 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia szczegółowego harmonogramu realizacji zadania publicznego, zgodnie z ofertą, o której mowa w § 1 ust. 1.

**§ 3  
Finansowanie zadania publicznego**

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

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: ................................................................................................................,

w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy\*/do dnia…………. (należy wskazać taką datę, która nie będzie wcześniejszą od terminu poniesienia wydatków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1) w pełnej wysokości\*.

1. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
2. 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 § 11 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze, nie później niż 7 dni przed terminem przekazania Zleceniobiorcy środków finansowych przez Zleceniodawcę, o których mowa w ust. 1.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:[[5]](#footnote-5)
4. wkładu własnego finansowego w wysokości ……....... (słownie) …….………………………,
5. wkładu własnego niefinansowego (osobowego lub/i rzeczowego) o wartości ………….. (słownie) ……………………………….,
6. środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ………… (słownie) ……………………………….
7. Suma wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ……………….…...… (słownie) ………………………..……………………………….……………...…………………….
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykazania przy realizacji zadania publicznego środków z wkładu finansowego lub świadczeń od odbiorców zadania.[[6]](#footnote-6)
9. Zleceniobiorca nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku od towarów i usług związanego z realizacją zadania i dotacja, o której mowa w ust. 1 udzielona jest na pokrycie kosztów realizacji zadania w kwotach brutto.\*/ Zleceniobiorca jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług a realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu m.st. Warszawy będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. Dotacja udzielona jest na pokrycie kosztów realizacji zadania w kwotach netto. Zleceniobiorca jest zobowiązany dokonać rozliczenia podatku od towarów i usług we własnym zakresie, przy czym podatek od towarów i usług nie może być płacony ze środków, o których mowa w ust. 1 i 4 .\*[[7]](#footnote-7)
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7[[8]](#footnote-8), uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 4**[[9]](#footnote-9) **Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 w zw. z art. 19a ust. 8 ustawy)\***

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim …………………………………………….… ………….................................................................................................................................... (określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem pozycji z szacunkowej kalkulacji kosztów).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

## § 5 Warunki zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami realizowanego zadania publicznego[[10]](#footnote-10)

* …
* …
* …

**§ 6  
Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dana pozycja z szacunkowej kalkulacji przewidywanych kosztów wykazana w sprawozdaniu nie jest zgodna z postanowieniami umowy, to uznaje się ją za zgodną z umową wtedy, gdy:
2. nie nastąpiło zwiększenie tej pozycji o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
3. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 7  
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, 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 ze wzorem określonym w załączniku do niniejszej umowy, uwzględniającym wymogi określone 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.

**§ 8  
Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane\*/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć w materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania znaku promocyjnego Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń. Wszelkie nośniki oraz materiały informacyjne, na których znajduje się znak promocyjny Zleceniodawcy muszą być zamieszczone w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz w formie gwarantującej właściwą estetykę i poszanowanie oznaczeń m.st. Warszawy.
3. Znak promocyjny, o którym mowa w ust. 2, zamieszcza się zgodnie z „Księgą identyfikacji wizualnej m.st. Warszawy”.
4. Znak promocyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3, dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej <https://um.warszawa.pl/waw/markawarszawa/znak-promocyjny-oznaczanie-projektow-zewnetrznych>.
5. W przypadku zamieszczenia znaku promocyjnego Zleceniodawcy na dużych formatach - rozumianych jako wydruki i nośniki o rozmiarze A1, czyli 594 mm x 841 mm oraz większe - Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania ich projektów graficznych do akceptacji Biura Marketingu Miasta na adres [znak@um.warszawa.pl](mailto:znak@um.warszawa.pl). Termin na akceptację projektu przez Zleceniodawcę wynosi 3 dni robocze. Akceptacja dotyczy właściwego użycia znaku promocyjnego, o którym mowa w ust. 3.

**§ 9**

**Przedmioty jednorazowego użytku[[11]](#footnote-11)**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się w ramach wykonywania umowy do:
2. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
3. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
4. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
5. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
6. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
7. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
8. nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
9. niewypuszczania lampionów;
10. nieużywania sztucznych ogni i petard.
11. W przypadku naruszenia któregokolwiek z zobowiązań, o których mowa w ust. 1 Zleceniodawca wezwie Zleceniobiorcę do zaprzestania naruszeń w terminie nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy.

**§ 10  
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\* / Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji\*[[12]](#footnote-12). Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. Kontrola zadania publicznego przeprowadzana jest zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą kontroli realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjętej w drodze zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę w formie pisemnej, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6 do ich wykonania i pisemnego powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

**§ 11  
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 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego 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 z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2 - 3, Zleceniobiorca składa w postaci elektronicznej w Generatorze Wniosków oraz w postaci papierowej osobiście w ………………………..….. lub przesyła przesyłką poleconą na adres korespondencyjny …………………………………………
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.
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. 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.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

**§ 12  
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 do dnia ….. roku (należy wskazać odpowiednio datę):

1) do dnia 31 grudnia …. roku - gdy termin realizacji zadania to 31 grudnia danego roku lub gdy wykorzystanie środków w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego przypadałoby po 31 grudnia danego roku

albo

2) w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego - gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, z uwzględnieniem zastrzeżenia z pkt 1).

* + 1. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia …………….. roku (należy wskazać odpowiednio datę 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).
    2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

1. o numerze ………………………………………………………………………………- gdy jej zwrot następuje w roku kalendarzowym, w którym została przekazana dotacja (należy wskazać nr rachunku bankowego wydatków Urzędu m.st. Warszawy / Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy),
2. o numerze ……………………………………………………………………………….- gdy jej zwrot następuje po roku kalendarzowym, w którym została przekazana dotacja (należy wskazać nr rachunku bankowego dochodów Urzędu m.st. Warszawy / Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy).

Za datę zwrotu środków uważa się datę ich wpływu na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

* + 1. 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 ……………………..……………………………….... (należy wskazać nr rachunku bankowego dochodów Urzędu m.st. Warszawy / Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy). Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji. Za datę zwrotu środków uważa się datę ich wpływu na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
    2. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ……………………..……………………………….... (należy wskazać nr rachunku bankowego dochodów Urzędu m.st. Warszawy / Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy).
    3. 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.

**§ 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, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 14  
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.

**§ 15  
Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
2. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
3. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
4. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
5. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
6. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
7. stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
8. o którym mowa w § 9 ust. 2.
9. w przypadku niewywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązku zapewnienia dostępności, o którym mowa w § 5.
10. 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.

**§ 16  
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.

**§ 17  
Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, iż zmiany w zakresie danych, o których mowa w § 1 ust. 6 (osoby do kontaktów roboczych) oraz § 3 ust. 1 (numer rachunku bankowego Zleceniobiorcy) nie stanowią zmiany umowy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej, kierowanej na adresy osób wskazanych jako osoby do kontaktów roboczych.

**§ 18  
Dane osobowe[[13]](#footnote-13)**

* …
* …
* …

**§ 19  
Informacja publiczna**

1. Zleceniobiorca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość dotacji, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.
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. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji ze sprawozdania w raportach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

**§ 20  
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, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych 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.
3. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
4. wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez Zleceniodawcę;
5. nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
6. niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.
7. Zleceniodawca informuje, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w Urzędzie m.st. Warszawy obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 1542/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 13 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie m.st. Warszawy. Procedura ta dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy nowy.bip.um.warszawa.pl oraz na stronie um.warszawa.pl/waw/ngo w zakładce małe dotacje.
8. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

**§ 21**

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.

**§ 22**

Umowa została sporządzona w …… jednobrzmiących egzemplarzach, z tego …... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy i …… dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca: Zleceniobiorca:

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

**Załączniki:**

1. Oświadczenie o przyjęciu dotacji.
2. Oferta realizacji zadania publicznego\*/ Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego\*.
3. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* lub inny dokument potwierdzający umocowanie do podpisania umowy w imieniu oferenta / Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
4. Oświadczenie Zleceniobiorcy dotyczące podatku VAT\*[[14]](#footnote-14).
5. Informacje dodatkowe dotyczące sprawozdania i kontroli.
6. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy.

**Pouczenie**

1. Zaznaczenie „\* ” oznacza, że niepotrzebne należy usunąć.
2. Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.
3. Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

Załącznik nr ……… do umowy nr …………………………………………………..… z dnia ………………………..…………...

# Informacje dodatkowe dotyczące sprawozdania i kontroli

# Sprawozdanie z realizacji zadania

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy wypełnić i zatwierdzić w generatorze wniosków. Wydrukowane i podpisane przez upoważnione osoby sprawozdanie należy złożyć osobiście lub przesłać przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
2. Podmiot realizujący umowę wypełnia sprawozdanie rzetelnie, zgodnie z prawdą odnosząc się do faktycznie zrealizowanych działań. Zarówno część merytoryczna, jak i finansowa wymaga prowadzenia przez cały okres realizacji zadania odpowiedniej, adekwatnej do projektu, dokumentacji. Dokumentacja ta musi być przechowywana przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego należy dołączyć wypełnione „Oświadczenie” sporządzone na podstawie znajdującego się poniżej dokumentu, dostępnego również na stronie internetowej um.warszawa.pl/waw/ngo w zakładce Otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych i w generatorze wniosków.
4. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów finansowych i merytorycznych dotyczących realizowanego zadania.
5. Niewykorzystaną część dotacji (lub odsetki bankowe od dotacji niewykorzystane na realizację zadania) należy zwrócić wraz z odsetkami w terminie i na zasadach przewidzianych w umowie o wsparcie/ powierzenie realizacji zadania publicznego.
6. Sprawozdanie merytoryczne musi zawierać:
   * informację o tym, czy zakładane (w ofercie) rezultaty realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte;
   * opis osiągniętych rezultatów oraz sposób w jaki zostały zmierzone;
   * informację w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu;
   * szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania (w tym wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji);
   * o ile dotyczy, informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym;
   * o ile dotyczy, informację o ewentualnym zaangażowaniu w realizację konkretnych działań (w ramach realizowanego zadania) przez podmiot niebędący stroną umowy.
7. Sprawozdanie z wykonania wydatków jest porównaniem planowanych wydatków oraz faktycznego poniesienia wydatków. Sprawozdanie powinno zawierać informację na temat kosztów poniesionych z uzyskanych odsetek bankowych od dotacji lub innych przychodów.
8. Akceptacja sprawozdania nastąpi poprzez przyjęcie sprawozdania w Generatorze Wniosków.

**Kontrola realizacji zadania**

1. W trakcie realizacji zadania lub po akceptacji sprawozdania upoważnieni pracownicy Urzędu m.st. Warszawy mogą dokonać kontroli merytorycznej lub finansowej, zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą kontroli realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjętą w drodze zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy.
2. Kontrola merytoryczna:
   1. kontrola merytoryczna może być przeprowadzana bez zapowiedzi w trakcie realizacji zadania;
   2. kontrola merytoryczna po akceptacji sprawozdania końcowego musi być poprzedzona informacją pisemną przekazaną przynajmniej 14 dni kalendarzowych przed dniem jej rozpoczęcia;
   3. w ramach kontroli merytorycznej kontrolujący sprawdza w szczególności:
      * sposób realizacji zadania lub jego części,
      * sposób prowadzenia dokumentacji, która potwierdza wykonanie zadań i osiągnięcie rezultatów, zgodnie z umową,
      * dokumentację dotyczącą adresatów zadania[[15]](#footnote-15),
      * dokumentację rezultatów,
      * materiały informacyjno-promocyjne.
   4. przy kontroli merytorycznej kontrolujący zwraca szczególną uwagę na zgodność:
      * zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego z umową, w tym jakość realizowanego zadania, liczbę uczestników (na podstawie m.in. list obecności, dyplomów, certyfikatów, innych dokumentów potwierdzających udział w działaniach),
      * sposobu dokumentowania rezultatów z umową lub ofertą,
      * realizacji poszczególnych etapów lub części zadania z harmonogramem realizacji zadania, w tym termin i miejsce realizacji zadania,
      * informowania o finansowaniu lub współfinansowaniu zadania publicznego z budżetu m.st. Warszawy z postanowieniami umowy,
      * wyglądu materiałów graficznych z zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy o wprowadzeniu systemu identyfikacji wizualnej m.st. Warszawy, np. plakatów, ulotek, publikacji wydanych w ramach realizacji zadania, stron internetowych.
3. Kontrola finansowa:
   * Kontrola finansowa musi być poprzedzona informacją pisemną przekazaną przynajmniej 14 dni kalendarzowych przed dniem jej rozpoczęcia;
   * Kontroli finansowej podlega w szczególności dokumentacja księgowa, która dotyczy całkowitego kosztu realizacji zadania publicznego, a także przychodu z realizacji zadania, a więc zarówno środków:
     + pochodzących z dotacji,
     + pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego,
     + finansowych własnych,
     + finansowych z innych źródeł publicznych,
     + pozostałych finansowych,
     + wkładu osobowego,
     + wkładu rzeczowego.
   * Przy kontroli finansowej kontrolujący w szczególności sprawdza, czy:
     + prowadzona jest wyodrębnioną księgowość dla danego zadania – oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej księgowości w ramach wydatkowania środków z dotacji lub transzy, innych środków finansowych oraz udziału wkładu osobowego i rzeczowego w realizowanym zadaniu,
     + racjonalnie i terminowo wydatkowane są środki – czy daty dostawy towarów lub usług są zgodne z okresem realizacji, a daty zapłaty nie wykraczają poza termin ponoszenia wydatków określony w umowie, czy zakupy towarów i usług do realizacji celu zadania były racjonalne, a umowy zawarte na konkretne usługi zgodne z zapisem pozycji kosztorysu i przeznaczeniem,
     + prawidłowo zostały sporządzone kompletne dokumenty księgowe, które dotyczą zarówno dotacji, jak i finansowego wkładu własnego i przychodów z realizacji zadania, w tym:
       - czy dokument stanowi dowód księgowy, w rozumieniu art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.),
       - czy dokument został opisany zgodnie z „Wymaganym opisem dokumentów księgowych”, który jest załącznikiem do umowy,
       1. zgodność przedmiotu wydatku ze wskazaną pozycją kosztorysu przy uwzględnieniu treści oferty.
   * Dokumenty, które potwierdzają wydatki i mogą być ujęte w zestawieniu, to w szczególności:
     + faktury (w tym faktury VAT),
     + faktury korygujące,
     + noty obciążeniowe,
     + noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),
     + listy płac wraz z zakresem obowiązków pracownika lub na podstawie oddelegowania (aneks do umowy o pracę),
     + umowy cywilnoprawne wraz z rachunkami do tych umów oraz z obowiązującymi składkami,
     + potwierdzenia płatności elektronicznych i gotówkowych,
     + umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu,
     + rozliczenia wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem, który określa powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu,
     + zastępcze dowody księgowe, czyli dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.   
       **[!]** Jeśli kontrolowany nie ma realnej możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, osoba lub osoby upoważnione do mogą zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych, które sporządzają osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć zakupów opodatkowanych przez VAT.
   * Dokumenty, których kontrolujący nie rozlicza:
   1. koszty na zasadzie ryczałtu,
   2. paragony, które nie są uznawane za fakturę uproszczoną,
   3. bilety wstępu,
   4. bilety komunikacji miejskiej, jednorazowe bilety za przejazdy  
      **[!]** Istnieje możliwość rozliczenia takich kosztów przy braku faktury lub rachunku, jeśli inny dokument:
      * 1. dotyczy rozliczenia biletów jednorazowych uprawniających do przejazdu na dowolną odległość,
        2. wystawiany jest przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami,
        3. zawieranastępujące elementy:
           1. numer i datę wystawienia,
           2. imię i nazwisko lub nazwę podatnika,
           3. numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
           4. informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
           5. kwotę podatku,
           6. kwotę należną ogółem,
   5. barter jako wkład finansowy – może on stanowić dokumentację finansową wkładu rzeczowego.
   * Kontrola finansowa obejmuje w szczególności kontrolę dokumentacji finansowej i dowodów zapłaty lub wpłaty:
     1. oryginałów faktur lub rachunków, potwierdzenia przelewów bankowych do faktur i rachunków płaconych przelewem,
     2. rachunków do umów wraz z oryginałami umów, które zostały zawarte dla realizacji zadania,
     3. jeśli zadania realizują osoby zatrudnione na umowę o pracę:
        1. umów o pracę,
        2. listy płac (wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia),
        3. do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenia o ujęciu osób realizujących zadanie i kwoty składek lub zaliczek za każdą z osób,
        4. opisu stanowiska, karty czasu pracy lub innego właściwego dokumentu z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji umowy w określonym wymiarze czasu,
        5. zakresu obowiązków osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego,
     4. jeśli zadania realizują osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną:
        1. umowy,
        2. rachunku do umowy ze stosownym opisem (wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia),
        3. wyciągu z rachunku bankowego, z którego wykonano przelew poszczególnych składników wynagrodzenia lub KW (kasa wydała),
        4. protokołu odbioru do umów o dzieło (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury),
        5. ewidencja czasu pracy (jeśli umowa określa godzinowy wymiar czasu pracy),
     5. dla podróży służbowych:
        1. druku delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem,
        2. wyciągu z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej lub KW (kasa wydała),
        3. załączników do druków delegacji służbowych,
        4. zgody na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
     6. dla wkładu osobowego – na podstawie oświadczenia lub:
        1. umów partnerskich (wkład rzeczowy i osobowy),
        2. umów wolontariackich (wkład osobowy),
        3. oświadczeń osób wykonujących usługi na rzecz kontrolowanego wraz z aktualną wyceną świadczonych usług, potwierdzone przez kontrolowanego (wkład osobowy),
     7. dla wkładu rzeczowego – na podstawie oświadczenia lub:
        1. dokumentacji barteru,
        2. dokumentacji darowizny rzeczowej,
        3. dokumentacji nieodpłatnego użyczenia,
     8. dla pobierania opłat od adresatów:
        1. raportu kasowego,
        2. raportu ze sprzedaży biletów (oświadczenia),
        3. oświadczenia od odbiorców zadania, od których pobierane są opłaty.
   * Dowodami zapłaty są w szczególności:
     1. wyciąg z rachunku bankowego kontrolowanego potwierdzający wykonane operacje bankowe, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, czyli wynagrodzeń netto (liczba etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz innych potrąceń (np. na indywidualne ubezpieczenie),
     2. rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
     3. raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
     4. KW (kasa wydała, potwierdzające wykonanie zapłaty).
   * W szczególnych przypadkach, kiedy uzyskanie faktury lub rachunku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, kontrolowany może udokumentować wydatek na podstawie oświadczenia lub innego dokumentu zawierającego odpowiednie elementy.
   * Kontrolujący weryfikuje prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji – analizuje oświadczenia kontrolowanego.
   * Dokumenty finansowe potwierdzające koszty poniesione z dotacji i z innych środków finansowych powinny być sporządzone i opisane zgodnie z „Wzorem opisu dokumentów księgowych”. Opis sporządza się w sposób trwały. W przypadku braku możliwości sporządzenia opisu na odwrocie dokumentu, dopuszcza się możliwość zamieszczenia opisu na kartce scalonej w sposób trwały z dokumentem księgowym.

**Oświadczenie**

1. Nazwa Zleceniobiorcy: ………………………………………………….

2. Numer umowy: ………………………………………………….

3. Oprocentowanie rachunku bankowego Zleceniobiorcy: ………………………………………………….

4. Naliczona kwota odsetek od środków pochodzących z dotacji   
z oprocentowanego rachunku bankowego: ………………………………………………….

5. Zwrócone środki finansowe w wysokości: ………………………………………………….

* w tym niewykorzystana dotacja[[16]](#footnote-16): ………………………………………………….
* zwrot dokonany w dniu (data przelewu)[[17]](#footnote-17): ………………………………………………….
* w tym odsetki bankowe: ………………………………………………….
* zwrot dokonany w dniu (data przelewu): ………………………………………………….
* w tym odsetki jak dla zaległości podatkowych: ………………………………………………….
* zwrot dokonany w dniu (data przelewu): ………………………………………………….

6. Naliczona kwota odsetek za nieterminowe dokonanie zwrotu[[18]](#footnote-18): ………………………………………………….

7. Środki finansowe do zwrotu[[19]](#footnote-19): ………………………………………………….

8. Przyczyna zwrotu dotacji: ………………………………………………….

Oświadczam, że w ramach realizacji zadania publicznego została wyodrębniona dokumentacja finansowo – księgowa i ewidencja księgowa, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

………………………..………………………

[data, czytelny podpis]

**Wzóropisu dokumentów księgowych**

1. „Kwota w wysokości ………… zł sfinansowana ze środków Miasta Stołecznego Warszawy zgodnie z umową nr ………………………………. [[20]](#footnote-20)"
2. „Kwota w wysokości ………… zł sfinansowana z innych środków finansowych zgodnie z umową nr ……………………………….[[21]](#footnote-21) Pozycje faktury rozliczane w ramach umowy ……[[22]](#footnote-22)”
3. Numer pozycji z kosztorysu, którego dotyczy wydatek.
4. Poniższe oświadczenia wraz z podpisami (czytelnymi, w przypadku braku pieczątek) osób odpowiedzialnych za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji, stowarzyszeń zwykłych lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy

„Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”

„Ujęto w księgach rachunkowych na wyodrębnionym koncie.”

„Akceptuję do zapłaty”

1. W przypadku umów zleceń/ o dzieło/ list płac obowiązuje dodatkowa adnotacja[[23]](#footnote-23):

„Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin określony w umowie”.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią Informacji dotyczącej rozliczenia wykonania zadania publicznego, Oświadczenia i Wzoru opisu dokumentów księgowych

…………………………………

[data, czytelny podpis, nazwa organizacji]

Załącznik nr … do umowy nr …….… z dnia …………...

**Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

* 1. Oznaczając projekt należy zamieścić znak promocyjny m.st. Warszawy z właściwym opisem informującym, że projekt finansuje m.st. Warszawa lub projekt współfinansuje m.st. Warszawa.
  2. Znak promocyjny m.st. Warszawy dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej:

<https://um.warszawa.pl/waw/markawarszawa/znak-promocyjny-oznaczanie-projektow-zewnetrznych>. Do pobrania na stronie znajdują się grafiki z gotowymi opisami informującymi o finansowaniu/ współfinansowaniu projektu przez m.st. Warszawę.

* 1. W przypadku projektów realizowanych przy wsparciu Urzędu Dzielnicy m.st. Warszawy stosuje się znak promocyjny dla dzielnicy z właściwym opisem.
  2. Informacja w postaci opisanego znaku promocyjnego powinna znaleźć się we wszystkich materiałach promocyjnych tj.:

1. plakaty
2. wydawnictwa i publikacje
3. ulotki
4. foldery
   1. W materiałach promocyjnych produkowanych na potrzeby projektu tj. tablice i tabliczki informacyjne, gadżety oraz inne przedmioty, dopuszczalne jest użycie znaku promocyjnego w wersji podstawowej (poziomej lub pionowej).
5. Znak promocyjny m.st. Warszawy powinien być w wielkości dostosowanej do danego projektu lub przedmiotu, z zachowaniem pola ochronnego oraz odpowiednich proporcji w stosunku do znaków współwystępujących na projekcie.
   1. W przypadku, kiedy użycie graficznej wersji znaku jest niemożliwe, właściwą formą jest opis „projekt finansuje/ współfinansuje m.st. Warszawa”.

Przykłady wykorzystania formy opisowej:

* 1. komunikaty prasowe
  2. artykuły
  3. informacje o projekcie na stronach internetowych oraz profilach społecznościowych, jeśli zastosowanie wersji graficznej jest niemożliwe lub nie ma zastosowania w konkretnym przypadku.
  4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia informacji słownej na temat finansowania/ współfinansowania zadania przez m.st. Warszawę podczas samego wydarzenia a także w wywiadach radiowych, telewizyjnych oraz innych wystąpieniach o charakterze informacyjno-promocyjnym.
  5. Pytania dotyczące użycia oznaczeń promocyjnych m.st. Warszawy oraz projekty graficzne do akceptacji m.st. Warszawy należy wysyłać na adres [znak@um.warszawa.pl](mailto:znak@um.warszawa.pl).

………………………………………………………………

[data, czytelny podpis, nazwa organizacji]

1. Należy wpisać datę złożenia oferty w Generatorze. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca nie zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje się do wykorzystania innych środków finansowych. [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy usunąć cały punkt w przypadku umów o powierzenie realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-3)
4. Odwołanie do ust. 4 dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W przypadku umowy o powierzenie realizacji zadania należy usunąć sformułowanie „i 4”. [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku niewskazania przez organizację pozarządową żadnych środków finansowych, wkładu osobowego lub rzeczowego, o których mowa w ust. 4, ustęp należy usunąć. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W przypadku powierzenia realizacji zadania publicznego ustęp należy usunąć. [↑](#footnote-ref-6)
7. Należy wybrać w przypadku braku możliwości odliczenia podatku VAT. [↑](#footnote-ref-7)
8. Należy zastosować odwołanie do odpowiednich ustępów. [↑](#footnote-ref-8)
9. W przypadku, gdy organizacja nie będzie podejmowała współpracy z podmiotami trzecimi należy usunąć cały paragraf. [↑](#footnote-ref-9)
10. Wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami każdorazowo należy dostosować adekwatnie do zadania przedstawionego w ofercie i w oparciu o zapisy ogłoszenia konkursowego. Szczegółowe wytyczne określone są przez Pełnomocniczkę Prezydenta m.st. Warszawy ds. dostępności oraz Pełnomocniczkę Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi. Wytyczne dostępne są na PORTUM. [↑](#footnote-ref-10)
11. Możliwe jest usunięcie tego paragrafu tylko za zgodą Prezydenta m.st. Warszawy. [↑](#footnote-ref-11)
12. Należy wybrać odpowiedni zapis w zależności od źródeł finansowania zadania. [↑](#footnote-ref-12)
13. Wymagania dotyczące danych osobowych każdorazowo należy dostosować adekwatnie do zadania przedstawionego w ofercie i w oparciu o ogłoszenie konkursowe. Szczegółowe wytyczne określone zostały przez Biuro Organizacji Urzędu m.st. Warszawy w „Wytycznych w sprawie określenia standardowych zapisów dotyczących ochrony danych osobowych w umowach i porozumieniach oraz zasad powierzania ich przetwarzania”. Wytyczne dostępne są na PORTUM. [↑](#footnote-ref-13)
14. Dotyczy jedynie umów o realizację zadań, w których możliwe jest pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców. [↑](#footnote-ref-14)
15. Z poszanowaniem prawa adresatów zadań publicznych m.in. do ochrony danych osobowych i praw osobistych. [↑](#footnote-ref-15)
16. Proszę podać wartość. [↑](#footnote-ref-16)
17. Należy załączyć kopię potwierdzenia przelewu. [↑](#footnote-ref-17)
18. Jak dla zaległości podatkowych. [↑](#footnote-ref-18)
19. Należy wypełnić tylko jeśli pozostały jeszcze środki do zwrotu ponad to co wskazano w pkt 5. [↑](#footnote-ref-19)
20. Skreślić jeśli opis dotyczy kosztu poniesionego z wkładu finansowego [↑](#footnote-ref-20)
21. Skreślić jeśli opis dotyczy kosztu poniesionego z dotacji [↑](#footnote-ref-21)
22. Zapis obligatoryjny wyłącznie w przypadku faktur na których widnieje wiele pozycji i nie wszystkie pozycje dotyczą realizacji zadania publicznego [↑](#footnote-ref-22)
23. Nie dotyczy przypadków, w których nie ma obowiązku odprowadzenia podatków i/lub składek [↑](#footnote-ref-23)