

## Istotne postanowienia umowy dotacji

### § 1. Przedmiot umowy

1. MSZ zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), realizację zadania publicznego pod nazwą:..... zwanego dalej „zadaniem publicznym”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w terminie składania ofert, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. MSZ 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.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przywołanej w ust. 1.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez MSZ sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 13 ust. 1.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) Ze strony MSZ: ....., tel. ....  
adres poczty elektronicznej: .....
  - 2) Ze strony Zleceniobiorcy: ....., tel. ....  
adres poczty elektronicznej: .....

### § 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia (początkowa data realizacji zadania publicznego z oferty/zaktualizowanej oferty, nie wcześniej jednak niż 1 kwietnia 2019 r.) do dnia ..... 2019 r. (nie później niż 30 listopada 2019 r. dla zadań składanych na komponent nr I i III i nie później niż 31 grudnia 2019 r. dla zadań składanych na komponent nr II).
2. Termin poniesienia wydatków ze środków dotacji ustala się od dnia (początkowa data realizacji zadania publicznego z oferty/zaktualizowanej oferty, nie wcześniej jednak niż 1 kwietnia 2019 r.) do dnia..... 2019 r. (14/21 dni<sup>1</sup> od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego dla zadań składanych na komponent nr I i III oraz 14/21 dni<sup>2</sup> od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, jednak nie później niż 31 grudnia 2019 r. dla zadań składanych na komponent nr II).

---

<sup>1</sup> Termin 14 dni odnosi się do zadań realizowanych w kraju, termin 21 dni odnosi się do zadań realizowanych za granicą.

<sup>2</sup> Termin 14 dni odnosi się do zadań realizowanych w kraju, termin 21 dni odnosi się do zadań realizowanych za granicą.

Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które została udzielona dotacja.

3. Termin poniesienia wydatków z wkładu własnego ustala się od dnia (początkowa data realizacji zadania publicznego z oferty/zaktualizowanej oferty, nie wcześniej jednak niż 1 kwietnia 2019 r.) do dnia..... 2019 r. (14/21 dni<sup>3</sup> od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego dla zadań składanych na komponent nr I i III lub 14/21 dni<sup>4</sup> od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, jednak nie później niż 31 grudnia 2019 r. dla zadań składanych na komponent nr II).
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

*Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy, zaktualizowaną ofertą i/lub zaktualizowanym, stosownie do przyznanej dotacji, kosztorysem zadania publicznego, stanowiących odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do umowy.<sup>5</sup>*

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez MSZ, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca MSZ na zasadach określonych w § 14 niniejszej umowy.
6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez MSZ, z naruszeniem postanowień ust. 5 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

### **§ 3. Finansowanie zadania publicznego**

1. MSZ zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości .....zł (słownie: ..... złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr ....., w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej umowy.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku MSZ.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z MSZ, wynikających z umowy, tj. do dnia ostatniej transakcji bankowej wynikającej z akceptacji sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 13 ust. 1 niniejszej umowy. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeznaczenia na realizację zadania publicznego w ramach wkładu własnego środków w wysokości: ..... zł (słownie: ..... złotych).
5. Wkład własny Zleceniobiorcy pokryty zostanie z:

---

<sup>3</sup> Termin 14 dni odnosi się do zadań realizowanych w kraju, termin 21 dni odnosi się do zadań realizowanych za granicą.

<sup>4</sup> Termin 14 dni odnosi się do zadań realizowanych w kraju, termin 21 dni odnosi się do zadań realizowanych za granicą.

<sup>5</sup> Zaktualizowany kosztorys i /lub zaktualizowana oferta są dołączane do umowy dotacji w przypadku, gdy została podjęta decyzja o redukcji wnioskowanej kwoty dotacji, zmianie zakresu działań i/lub zmianie terminu realizacji zadania publicznego.

- 1) środków finansowych własnych w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych),
- 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych), w tym:
  - a) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych),
  - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: .....(nazwa organu przyznającego środki) w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych),
  - c) środków pozostałych w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych),
- 3) wkładu osobowego w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych),
- 4) wkładu rzeczowego w wysokości.....zł (słownie: .....złotych).
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwoty dotacji oraz wkładu własnego, o których mowa w ust. 1 i ust. 4 i wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych).
7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1) i 2) w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1) i 2), może się zmienić, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
9. Procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 3) i 4), w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż .....%, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Wartość wkładu osobowego i rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 3) i 4), może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 7-10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 4. Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż.....%
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym rzeczywistym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 1 punkt procentowy.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Rzeczywistymi kosztami zadania publicznego są koszty poniesione na realizację zadania publicznego zaakceptowane przez MSZ na etapie weryfikacji sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 13 ust. 1 niniejszej umowy.

6. Wydatkowanie odsetek narosłych na rachunku bankowym Zleceniobiorcy od środków przekazanych przez MSZ lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, nie wpływa na procentowy udział dotacji w rzeczywistych kosztach zadania publicznego, o których mowa w ust. 5.

#### **§ 5. Kwalifikowalność kosztów i wydatków**

1. Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowane projektu, a także przychody projektu muszą być:
  - 1) poniesione w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2 dla środków dotacji i w § 2 ust. 3 dla środków z wkładu własnego oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy,
  - 2) niezbędne do realizacji zadania publicznego i osiągnięcia jego rezultatów,
  - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę,
  - 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,
  - 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i prawa właściwego dla zabezpieczenia społecznego,
  - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym i finansowym.
2. Kwalifikowane koszty i wydatki zadania publicznego obejmują koszty administracyjne i merytoryczne.
  - 1) Koszty administracyjne mogą obejmować w szczególności:
    - a) wynagrodzenie koordynatora projektu, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie za koordynację (w tym asystenta lub innych osób zaangażowanych w koordynację) **nie może przekroczyć łącznie na realizację projektu 15 000,00 zł ze środków dotacji;**
    - b) koszty bankowe,
    - c) koszty wynajmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media,
    - d) usługi księgowe i/lub usługi prawne,
    - e) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP,
    - f) materiały biurowe.
  - 2) Koszty merytoryczne mogą obejmować w szczególności:
    - a) koszty osobowe - wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację zadania publicznego,
    - b) koszty wyżywienia i zakwaterowania,
    - c) koszty zakupu usług tłumaczeniowych, szkoleniowych, drukarskich,
    - d) koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów,

- e) koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe,
  - f) myto, wizy, ubezpieczenie, cło,
  - g) koszty promocji projektu i konkursu „Dyplomacja publiczna 2019”, w tym zakup materiałów promocyjnych, outdoor,
  - h) koszty ewaluacji działań realizowanych w ramach projektu,
  - i) koszty dystrybucji materiałów informacyjnych,
  - j) koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu,
  - k) koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu i utrzymania biura, o których mowa w ust. 2 pkt 1), lit. c),
  - l) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) - w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli materiały/środki zostaną użyte tylko i wyłącznie do realizacji tego zadania.
3. Koszty bankowe, koszty wynajmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media oraz usługi księgowo i/lub prawne, możliwe są do sfinansowania jedynie ze środków własnych Zleceniobiorcy.
4. Za wydatki niekwalifikowane uważa się w szczególności wydatki z tytułu:
- 1) zadłużenia i kosztów obsługi zadłużenia,
  - 2) rezerw na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania,
  - 3) odsetek od zadłużenia,
  - 4) strat związanych z wymianą walut,
  - 5) zakup nieruchomości (grunty, budynki),
  - 6) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 pkt 2) lit. I) niniejszej umowy,
  - 7) kosztów leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy,
  - 8) studiów wykonalności,
  - 9) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami niniejszej umowy.

#### **§ 6. Wydatkowanie środków i dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

- 1. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych albo współfinansowanych ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), w przypadkach przewidzianych tą ustawą oraz w każdym wypadku - zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
- 2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków dotacji i z innych źródeł.

3. Zleceniobiorca wydatkując środki w walutach innych niż złoty stosuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej. W przypadku braku możliwości udokumentowania faktycznego kursu wymiany Zleceniobiorca przyjmuje średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z tabeli obowiązującej w dniu poprzedzającym dokonanie operacji. Powyższy zapis ma również zastosowanie w przypadku dokonywania przez Zleceniobiorcę refundacji - ze środków stanowiących źródło finansowania zadania publicznego - wydatków poniesionych w walutach obcych na cele realizacji zadania publicznego. Refundacji mogą podlegać jedynie koszty ponoszone/wydatkowane zgodnie z zasadami określonymi w umowie dotacji oraz udokumentowane w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji.
4. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w odpowiedniej pozycji kosztorysu zadania publicznego, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10,00%.
5. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 4, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 7. Sposób dokumentowania kosztów**

1. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej.
  - 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji MSZ,
  - 2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów,
  - 3) wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia.
2. Pozostałe koszty mogą być ponoszone w szczególności na podstawie faktur, rachunków, polis ubezpieczeniowych, biletów na podróz lub dokumentów rozliczenia podróży służbowych.
3. Koszty bankowe dokumentowane są na podstawie wyciągów bankowych.
4. W szczególnych przypadkach, kiedy uzyskanie faktury lub rachunku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, wydatek może zostać udokumentowany na podstawie oświadczenia, uwzględniającego elementy, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.).
5. Wkład własny niefinansowy (osobowy i/lub rzeczowy) może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
  - 1) umowy użyczenia (wkład rzeczowy),
  - 2) oświadczenia Zleceniobiorcy i/lub partnera o wykorzystanych w realizacji zadania publicznego zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy),
  - 3) umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy),
  - 4) umowy wolontariackiej (wkład osobowy),

- 5) oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Zleceniobiorcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Zleceniobiorcę (wkład osobowy).

#### **§ 8. Współpraca z partnerami**

1. Zleceniobiorca może powierzyć realizację zadań w ramach zadania publicznego partnerom wymienionym w ofercie w zakresie i na zasadach tam wskazanych.
2. W przypadku przepływu środków finansowych od Zleceniobiorcy do partnera konieczne jest zawarcie, przed przekazaniem środków, umowy/porozumienia pomiędzy tymi podmiotami jednoznacznie określającej zasady współpracy oferenta z partnerem (w szczególności cel partnerstwa, zadania i obowiązki stron, zakres i zasady finansowania zadania publicznego oraz zasady podejmowania decyzji w partnerstwie).
3. Zmiana zakresu realizacji zadania publicznego przez partnerów, warunków tej realizacji lub partnerów, którym Zleceniobiorca powierza realizację zadania publicznego, wymaga uprzedniej pisemnej zgody MSZ.
4. W przypadku wycofania się partnera z realizacji działań wskazanych w ofercie/rezygnacji Zleceniobiorcy z realizacji przez partnera działań wskazanych w ofercie, Zleceniobiorca ma obowiązek niezwłocznie przekazać MSZ taką informację.
5. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 4 wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
6. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 4 wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
7. W przypadku nieprzekazania do MSZ informacji, o której mowa w ust. 4, Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji działań wskazanych w ofercie do realizacji przez partnera.

#### **§ 9. 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 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie kosztów w ramach zadania publicznego powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy oraz posiadać sporządzony w sposób trwały opis zawierający nr umowy dotacji, nazwę zadania publicznego oraz informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

Dowody księgowe obcojęzyczne powinny posiadać informacje o zastosowanym kursie wymiany walut na złoty polski, przeliczenie na PLN oraz opis w języku polskim umożliwiający ich prawidłową weryfikację (nazwa wystawcy, nazwa odbiorcy, data wystawienia dokumentu, numer dokumentu, kwota, przedmiot zakupu).

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo – księkowej, związanej z realizacją zadania publicznego, przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
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.

#### **§ 10. Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

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

Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest realizowane w ramach konkursu „Dyplomacja publiczna 2019”.

2. Ustala się tekst informacji, o której mowa w ust. 1 w brzmieniu: „Zadanie publiczne współfinansowane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP w konkursie „Dyplomacja publiczna 2019”. Powyższa informacja powinna być zamieszczona w odpowiedniej wersji językowej, w zależności od kraju realizacji projektu lub języka publikacji. Tłumaczenie powyższej informacji leży po stronie Zleceniobiorcy.
3. W publikacjach i innych tekstach zwartych drukowanych lub elektronicznych, umieszczanych na stronach internetowych, płytach CD, DVD i innych, informację, o której mowa w ust. 2 należy uzupełnić dopiskiem: *Publikacja wyraża jedynie poglądy autora/ów i nie może być utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP*. Powyższy tekst powinien być zamieszczony w odpowiedniej wersji językowej, w zależności od kraju realizacji zadania publicznego lub języka publikacji. Tłumaczenie powyższej informacji leży po stronie Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logotypu MSZ wraz z informacją, o której mowa w ust. 2, na wszystkich materiałach wykorzystywanych w ramach zadania publicznego, a w szczególności w promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Zasady użycia logotypu MSZ określone są w Księdze Identyfikacji Wizualnej MSZ przekazanej w formie elektronicznej stanowiącej załącznik nr 5 do umowy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na uprzednią pisemną prośbę Zleceniobiorcy, możliwe jest odstępnie od wymogu umieszczenia informacji, o których mowa w ust. 2 i w ust. 3 oraz logotypu MSZ, o którym mowa w ust. 4.
6. Wszelkie koszty poniesione na produkcję materiałów, publikacji, informacji dla mediów itp., w przypadku których Zleceniobiorca nie zastosował się do wymogów, o których mowa ust. 2-4, zostaną uznane za niekwalifikowane, z zastrzeżeniem ust. 5.
7. 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, itp.,



- 2) ogłoszenia likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

### **§ 11. Uprawnienia informacyjne MSZ**

Zleceniobiorca upoważnia MSZ do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

### **§ 12. Kontrola i monitoring zadania publicznego**

1. MSZ sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4 niniejszej umowy. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązków, którym mowa w § 9 ust. 3 niniejszej umowy.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez MSZ 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 jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, MSZ może zażądać przekazania kserokopii dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty w ramach realizacji zadania publicznego (m.in. kserokopii listy płac oraz umów zleceń wraz z rachunkami, a także innych umów, faktur i rachunków dotyczących realizacji zadania publicznego) wraz z potwierdzeniami dokonania płatności z tytułu ww. kosztów oraz kserokopii dokumentacji potwierdzającej poniesienie na realizację projektu wkładu osobowego i rzeczowego. Każdy dokument finansowy powinien być opatrzony pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje, o której mowa w § 9 ust. 2 niniejszej umowy. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy. Treść § 13 ust. 6 w zakresie poświadczania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem stosuje się odpowiednio. Kserokopie dowodów księgowych powinny zostać przekazane MSZ w formie logicznie uporządkowanej i umożliwiającej łatwe przyporządkowanie dokumentów do poszczególnych pozycji kosztowych sprawozdania (dokumenty powinny zostać poukładane zgodnie z liczbą porządkową kosztorysu zadania publicznego w następujący sposób: dokument źródłowy, dokument zapłaty, ewentualna umowa lub wyjaśnienia).

3. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania, o którym mowa w ust. 2 i niedostarczenia do MSZ kserokopii wszelkich dowodów księgowych w terminie wyznaczonym przez MSZ, MSZ może rozwiązać umowę w trybie określonym w § 19 niniejszej umowy. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania zgłoszonego po wykonaniu umowy, MSZ może żądać zwrotu kwoty przekazanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dotacji.
4. Realizacja umowy podlegać będzie monitoringowi MSZ.
5. Monitoring, o którym mowa w ust. 4, może polegać m.in. na wizytacjach przedstawicieli MSZ w trakcie realizacji zadania publicznego lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji zadania publicznego.

6. W ramach kontroli i monitoringu osoby upoważnione przez MSZ mogą żądać udostępnienia danych osobowych uczestników zadania publicznego oraz osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania MSZ, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania MSZ o kluczowych wydarzeniach zadania publicznego w terminie umożliwiającym udział w wydarzeniu upoważnionym przedstawicielom MSZ, nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.
9. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez MSZ, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
10. O wynikach kontroli i monitoringu MSZ poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w realizacji umowy, przekaże mu wnioski i zalecenia, mające na celu ich usunięcie.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 10, do ich wykonania i powiadomienia MSZ o sposobie ich wykonania.

### **§ 13. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy i doręczyć w formie pisemnej do MSZ w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. MSZ 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.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, MSZ wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez MSZ zgodnie z §19 ust. 1 pkt 4) niniejszej umowy.
5. Złożenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem MSZ prawa do rozpowszechniania jego treści w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, musi być czytelnie podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy, a wszystkie kopie dokumentów dołączonych do sprawozdania powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy. W przypadku, gdy osobą reprezentującą Zleceniobiorcę jest osoba inna niż osoby wykazane w odpisie z rejestru lub innych odpowiednich dla Zleceniobiorcy dokumentach rejestrowych, do sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone przez Zleceniobiorcę, zgodnie z reprezentacją wykazaną w ww. dokumentach rejestrowych. W przypadku braku możliwości dołączenia do sprawozdania oryginału pełnomocnictwa, należy dołączyć kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem zgodnie z opisanymi powyżej zasadami.

Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, odpowiednio do przedmiotu zadania publicznego, wszelkich dowodów dokumentujących wykonanie zadania publicznego oraz osiągnięcie zakładanych celów ilościowych i jakościowych zadania publicznego, w tym m.in:
  - 1) egzemplarza wykonanej publikacji, materiałów szkoleniowych/konferencyjnych i informacyjnych,
  - 2) listy uczestników/odbiorców szkoleń, konferencji, warsztatów itp.,
  - 3) kopii opublikowanych artykułów i materiałów prasowych lub na płycie CD,
  - 4) wydruków zawartości stron i serwisów internetowych lub na płycie CD,
  - 5) nagrania filmu, programu radiowego lub telewizyjnego na płycie CD lub DVD,
  - 6) kopii ankiet ewaluacyjnych i ich podsumowania,
  - 7) listy zaproszonych dziennikarzy (nazwisko, redakcja, telefon/adres),
  - 8) plików elektronicznych zawierających dokumentację zdjęciową wszystkich wyprodukowanych materiałów promocyjnych i informacyjnych (lub egzemplarzy okazowych wyprodukowanych materiałów promocyjnych i informacyjnych) na płycie CD,
  - 9) plików elektronicznych zawierających opracowane publikacje na płycie CD,
  - 10) innych dowodów dokumentujących wykonanie zadania publicznego.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do załączenia do końcowego sprawozdania następujących dokumentów:
  - 1) potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji i ewentualnie uzyskanych przychodów (w szczególności odsetek bankowych od przekazanej dotacji lub opłat pobranych od adresatów/uczestników zadania), z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot,
  - 2) oświadczenia o kwocie ewentualnie uzyskanych przychodów i odsetek bankowych od przekazanej dotacji oraz o sposobie ich wykorzystania,
  - 3) CD zawierającej elektroniczną wersję części II sprawozdania – sprawozdanie z wykonania wydatków, tzn. zestawień zawierających rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów, rozliczenie ze względu na źródło finansowania i zestawienie faktur (rachunków).

#### **§ 14. 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, o którym mowa w § 2 ust. 2. Kwotę dotacji niewykorzystaną do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni/ 30 dni<sup>6</sup> od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1.

---

<sup>6</sup> Należy wybrać właściwe (termin 15 dni odnosi się do zadań realizowanych w kraju, termin 30 dni do zadań realizowanych za granicą).

2. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie 15 dni/30 dni<sup>7</sup> od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji do dnia uznania rachunku bankowego MSZ, na odpowiedni rachunek bankowy MSZ, o którym mowa w ust. 4 pkt 2).
3. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na odpowiedni rachunek bankowy MSZ, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) na zasadach określonych w ust. 1 i ust. 2.
4. Wszystkie zwroty środków pochodzących z dotacji będą dokonywane na rachunki bankowe MSZ prowadzone przez Narodowy Bank Polski o numerach:
  - 1) 93 1010 1010 0007 9422 3000 0000 – dla zwrotów niewykorzystanych środków dotacji,
  - 2) 43 1010 1010 0007 9422 3100 0000 – do wpłaty każdego rodzaju odsetek oraz przychodów.
5. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji, zobowiązany jest wskazać:
  - 1) kwotę niewykorzystanej dotacji,
  - 2) kwotę odsetek bankowych,
  - 3) kwotę dodatkowych przychodów,każdorazowo ze wskazaniem numeru i daty zawarcia odpowiedniej umowy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie do pisemnego poinformowania MSZ o dokonaniu zwrotów, o których mowa powyżej, z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot.

**§ 15. Skutki wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,  
pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wydatkowania niezgodnie z warunkami  
umowy**

1. Przez wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się wykorzystanie środków przekazanych przez MSZ na inny cel niż określony w umowie.
2. Dotacjami nienależnymi są dotacje udzielone bez podstawy prawnej.
3. Dotacjami pobranymi w nadmiernej wysokości są dotacje, o których mowa w § 2 ust. 6, w § 3 ust. 11, § 4 ust. 4, w § 6 ust. 5 niniejszej umowy lub otrzymane w wysokości wyższej niż określona w umowie.
4. Przez wydatkowanie dotacji niezgodnie z warunkami umowy rozumie się wydatkowanie środków z naruszeniem zasad określonych w niniejszej umowie, w szczególności zasad wydatkowania, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz zasad kwalifikowalności kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1 umowy, lecz na cel zadania publicznego wskazany w umowie.
5. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

---

<sup>7</sup> Należy wybrać właściwe (termin 15 dni odnosi się do zadań realizowanych w kraju, termin 30 dni do zadań realizowanych za granicą).

6. Dotacje wykorzystane niezgodnie z warunkami umowy podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia stwierdzenia naruszenia warunków umowy w piśmie skierowanym do Zleceniobiorcy, tj. od daty tego pisma, do dnia uznania rachunku bankowego MSZ.

#### **§ 16. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1. skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

#### **§ 17. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy, Zleceniobiorca(-cy) może/mogą 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 przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

#### **§ 18. Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane środki finansowe z innych niż MSZ źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 2 lit. b), Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać MSZ informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1 wynika, że zrealizowanie 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 zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie 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 publicznego środki w wysokości, o której mowa w § 3 ust.4.

#### **§ 19. Rozwiązanie umowy przez MSZ**

1. Umowa może być rozwiązana przez MSZ ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości oraz 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 końcowego z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli i/lub monitoringowi, o którym mowa w § 12 ust. 1-5 lub niedoprowadzenia do usunięcia w terminie określonym przez MSZ stwierdzonych nieprawidłowości, o których mowa w § 12 ust. 10 - 11, bądź nieprzekazania dowodów księgowych, zgodnie z żądaniem, o którym mowa w § 12 ust. 2,
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione,
  - 7) uzyskania przez MSZ informacji o zajęciu wierzycelności Zleceniobiorcy przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym,
  - 8) złożenia w konkursie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów.
2. MSZ, 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 które należy dokonać wpłaty.

## **§ 20. Zmiany umowy**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, w tym w szczególności: zmiany w kosztorysie zadania publicznego powyżej limitu określonego w § 6 ust. 4, dodawanie nowych pozycji w budżecie zadania publicznego, zmiany środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe, zmiany terminów wymienionych w § 2 ust. 1-3 niniejszej umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 4-7 oraz z uwzględnieniem postanowień zawartych w ust.8.
2. Wniosek o dokonanie zmian w umowie wraz z obowiązkowymi załącznikami stanowiącymi podstawę do sporządzenia aneksu, powinien zostać przekazany do MSZ w terminie nie później niż 30 dni przed planowaną zmianą i nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w ust. 9.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy przekazanie wniosku wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 2, nie było możliwe z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy, dopuszcza się jego przekazanie w terminie późniejszym, jednak nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania publicznego.
4. Zmiany w harmonogramie zadania publicznego w ramach terminu określonego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy mogą być dokonywane przez Zleceniobiorcę bez zmiany niniejszej umowy, po uprzednim pisemnym poinformowaniu o tym fakcie MSZ oraz pod warunkiem, że ich dokonanie nie wpłynie negatywnie na jakość oraz terminowość realizacji całego zadania publicznego.
5. Zmiany dotyczące: nazwy i siedziby organizacji, reprezentacji organizacji zawarte w komparcji umowy, danych osób do kontaktów roboczych wskazanych w § 1 ust. 5 niniejszej umowy, numeru rachunku bankowego, mogą być dokonywane bez zmiany niniejszej umowy, po akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do MSZ.

6. Zmiany osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w tym koordynatora, ekspertów, wykładowców, wolontariuszy, członków organizacji świadczących pracę społecznie, mogą być dokonywane bez zmiany niniejszej umowy, po akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do MSZ.
7. Zmiany miejsca realizacji działań, tytuły działań wskazanych w ofercie (m.in. wystaw, konferencji, publikacji, filmów) mogą być dokonywane bez zmiany niniejszej umowy, po akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do MSZ.
8. Decyzja o formie dokonania ewentualnych zmian (aneks lub pisemna zgoda MSZ) będzie podejmowana przez MSZ po rozpatrzeniu zgłoszeń, o których mowa w ust. 5-7.
9. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
10. Zmiany niniejszej umowy nie mogą mieć na celu i nie mogą nieść ze sobą następstw w postaci zasadniczych zmian mogących podważyć decyzję o przyznaniu dotacji, jak również nie mogą pociągać za sobą nierównego traktowania podmiotów ubiegających się o dotacje.

#### **§ 21. Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania autorskich praw majątkowych do wszelkich wykonanych elementów i rezultatów zadania publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 z późn. zm.) na polach eksploatacji, o których mowa w art. 50 tej ustawy, w zakresie zwielokrotniania i powielania tych elementów i rezultatów oraz obrotu nimi, ich rozpowszechniania i upubliczniania oraz dokonywania w nich zmian.

#### **§ 22. Ochrona danych osobowych**

1. W związku z przetwarzaniem, w ramach realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, danych osobowych, Strony zobowiązują się do stosowania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania uczestników zadania publicznego o przetwarzaniu ich danych osobowych w zakresie określonym w załączniku nr 9 do umowy, stanowiącym realizację przez MSZ obowiązku informacyjnego określonego w art. 14 RODO.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania osób, które wskazał do kontaktu i realizacji umowy, w zakresie określonym w załączniku nr 10 do umowy stanowiącym realizację przez MSZ obowiązku informacyjnego, określonego w art. 14 RODO, wobec tych osób

4. Wraz ze sprawozdaniem końcowym lub na prośbę MSZ w trakcie realizacji zadania publicznego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania MSZ oświadczenia o wypełnieniu obowiązków wskazanych w ust. 2 i 3.

### **§ 23. Odpowiedzialność MSZ**

Odpowiedzialność MSZ za zobowiązania wynikające z niniejszej umowy ogranicza się wyłącznie do obowiązku zapłaty odsetek ustawowych w przypadku uchybienia terminowi wypłaty środków z dotacji z przyczyn leżących po stronie MSZ. MSZ nie ponosi odpowiedzialności wobec Zleceniobiorcy w żadnym innym zakresie. W szczególności MSZ nie odpowiada za jakiegokolwiek skutki, w tym roszczenia osób trzecich, wynikające z działań bądź zaniechań Zleceniobiorcy związanych z niniejszą umową, w tym gdy Zleceniobiorca opóźni się z wykonaniem zadania publicznego lub gdy MSZ, zgodnie z przysługującym mu uprawnieniem, zażąda zwrotu dotacji.

### **§ 24. Korespondencja między Stronami**

1. Korespondencję w formie pisemnej, w tym końcowe sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 13 ust. 1, należy przesłać na poniższy adres:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej  
Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa

z dopiskiem: „dotyczy umowy o dotację nr .....”

2. Korespondencja do Zleceniobiorcy jest przesyłana na następujący adres: *(Należy uzupełnić w przypadku, kiedy dane są inne niż w komparycji umowy)*

Pan/Pani ..... (imię, nazwisko, funkcja)

..... (nazwa Zleceniobiorcy)

ul. .... nr .....

kod pocztowy ..... miejscowość .....

3. Terminy dostarczenia wymaganych umową dokumentów, oświadczeń i uzupełnień uważa się za zachowane, jeżeli przed ich upływem pismo zostało: nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dostarczone osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres wskazany w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 5.
4. Termin dostarczenia wymaganego umową sprawozdania uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem zostało ono nadane listem poleconym w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dostarczone osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres wskazany w ust. 1.
5. Termin, o którym mowa w § 20 ust. 2 i 3 uważa się za zachowany z chwilą przekazania wniosku drogą mailową na adres osoby do kontaktów roboczych ze strony MSZ wskazanej w § 1 ust. 5.



### **§ 25. Zasady udostępniania wyników zadania publicznego mających cechy utworu.**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udostępnienia wyników zadania publicznego mających cechy utworu na licencji Creative Commons uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe. Pełne postanowienia licencji są dostępne pod adresem:

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.pl>

2. Udostępnienie utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe polega na oznaczeniu danej treści odpowiednią informacją licencyjną. Taka informacja powinna w czytelny sposób określać tytuł utworu, właściciela praw autorskich do niego oraz licencję, na podstawie której utwór jest dostępny. Należy stosować informację licencyjną następującej treści (wstawiając odpowiednie informacje w pola oznaczone nawiasami): „[Tytuł lub opis utworu] jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz [nazwa autorów oraz nazwa instytucji]. Utwór powstał w ramach konkursu „Dyplomacja publiczna 2019”. Zezwala się na dowolne wykorzystanie utworu, pod warunkiem zachowania ww. informacji, w tym informacji o stosowanej licencji, o posiadaczach praw oraz o konkursie „Dyplomacja publiczna 2019”.

### **§ 26. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania publicznego rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn MSZ 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.

### **§ 27. 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 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.).
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony będą starały się rozstrzygać ugodowo. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego, ze względu na siedzibę MSZ, sądu powszechnego.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Załączniki stanowią integralną część umowy.

.....  
Zleceniobiorca

.....  
MSZ

**ZAŁĄCZNIKI do umowy dotacji:**

- 1) oferta;
- 2) zaktualizowana oferta (jeśli dotyczy);
- 3) zaktualizowany kosztorys (jeżeli dotyczy);
- 4) wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego;
- 5) Księga Identyfikacji Wizualnej MSZ;
- 6) oświadczenie o terytorium realizacji projektu;
- 7) oświadczenie o numerze konta bankowego;
- 8) umowa/porozumienie pomiędzy Zleceniobiorcą a partnerem zadania publicznego (jeśli dotyczy)
- 9) informacja o przetwarzaniu przez MSZ danych osobowych uczestników zadania publicznego;
- 10) informacja o przetwarzaniu przez MSZ danych osobowych osób wskazanych przez Zleceniobiorcę do kontaktu i realizacji umowy.