**UMOWA DOTACJI NR ....................................**

zawarta w dniu …………………………..…............... 2023 roku pomiędzy:

**Skarbem Państwa –****Ministrem Spraw Zagranicznych,** z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-580), przy Al. J. Ch. Szucha 23, w imieniu którego działa Pan Sławomir Kowalski, Dyrektor Departamentu Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą,

zwanym dalej „MSZ”

a

**(nazwa organizacji zgodna z KRS)** z siedzibą w … , kod pocztowy xx-xxx, przy ul. ………., wpisaną/wpisanym do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla (miejscowość/dzielnica informacje zgodne z KRS), nr Wydział Gospodarczy KRS, pod nr KRS XXXXXXXXXX, NIP XXX-XX-XX-XXX, REGON XXXXXXXXX, reprezentowaną/ reprezentowanym przez:

 (imię, nazwisko), działającego/działającą jako (funkcja), zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru/ewidencji/ powołaniem/pełnomocnictwem, załączonym do umowy

Zwaną/zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”,

o następującej treści:

1. Przedmiot umowy
2. MSZ zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ([Dz.U. z 2023 poz. 571](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20220001327) z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ([Dz.U. z 2022 poz. 1634](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20220001634) 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.
3. 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.
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przywołanej w ust. 1.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez MSZ sprawozdania końcowego,
o którym mowa w § 12 ust. 1.
6. Do kontaktów roboczych Strony wyznaczają:

Ze strony MSZ: Departament Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą, Wydział Dotacji, adres poczty elektronicznej: dwppg.dotacje@msz.gov.pl

Ze strony Zleceniobiorcy:……………………………………………………..., tel. …………………………….. adres poczty elektronicznej: …………………………………………………

1. Sposób wykonania zadania publicznego
2. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia …….. 2023 r.[[1]](#footnote-2) do dnia …… 2023 r.[[2]](#footnote-3)
3. Termin poniesienia wydatków ze środków dotacji ustala się od dnia ……… 2023 r.[[3]](#footnote-4) do dnia …….. 2023 r.[[4]](#footnote-5)
4. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które została udzielona dotacja.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy / zaktualizowanym zakresem zadania i/lub zaktualizowanym, stosownie do przyznanej dotacji, kosztorysem zadania publicznego, stanowiących odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do umowy.[[5]](#footnote-6)
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dopuszcza się wydatkowanie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez MSZ, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie.
7. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca MSZ na zasadach określonych w § 13 niniejszej umowy.
8. 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.
9. Finansowanie zadania publicznego
10. MSZ zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ............ zł (słownie: ............... złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr xx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej umowy.
11. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku MSZ.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania operacji wymiany kwoty dotacji otrzymanej
w PLN na walutę kraju realizacji zadania niezwłocznie po uznaniu środków dotacji na rachunku bankowym Zleceniobiorcy, w wysokości odpowiadającej zaplanowanym kosztom realizacji zadania publicznego, których sfinansowanie nastąpi w tej walucie. W przypadku, gdy nie ma możliwości dokonania tej operacji, Zleceniobiorca może dokonać wymiany tej kwoty na walutę, która pozwoli na zminimalizowanie ryzyka wynikającego z różnic kursowych w czasie.
13. 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 § 12 ust. 1 niniejszej umowy. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust.1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o nowym rachunku i jego numerze.
14. Za wydatkowaną kwotę dotacji uznaje się środki dotacji poniesione na realizację zadania publicznego zaakceptowane przez MSZ na etapie weryfikacji sprawozdania końcowego,
o którym mowa w § 12 ust. 1 niniejszej umowy.
15. Kwalifikowalność kosztów
16. Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowane projektu, w tym finansowane z uzyskanych przychodów projektu, muszą:
17. być poniesione w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2 oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy,
18. być niezbędne do realizacji zadania publicznego i osiągnięcia jego rezultatów,
19. spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę,
20. być identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,
21. spełniać wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i prawa właściwego dla zabezpieczenia społecznego,
22. być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego
pod względem merytorycznym i finansowym.
23. Kwalifikowane koszty zadania publicznego obejmują dwie kategorie: koszty administracyjne i koszty merytoryczne.
24. Koszty administracyjne to koszty związane z prowadzeniem projektu od strony administracyjno-finansowej.
25. Koszty administracyjne mogą obejmować w szczególności:
26. wynagrodzenie koordynatora projektu,
27. koszty bankowe,
28. koszty wynajmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media w zakresie związanym z prowadzeniem projektu,
29. usługi księgowe i/lub usługi prawne,
30. usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP,
31. materiały biurowe.
32. Koszty i wydatki administracyjne zadania publicznego mogą być ujęte w kosztorysie zdania publicznego w kwotach brutto (z VAT) jedynie w tej części, która może być przypisana do nieodpłatnej działalności oferenta.
33. Koszty i wydatki administracyjne mogą zostać uznane za kwalifikowane tylko w części bezpośrednio dotyczącej realizowanego zadania publicznego.
34. Maksymalny procentowy udział kosztów administracyjnych wynosi ……%[[6]](#footnote-7) kwoty dotacji.
35. Koszty związane z zarządzaniem i obsługą inwestycji realizowanej w ramach zadania publicznego nie stanowią kosztów administracyjnych, są kosztami merytorycznymi projektu
36. Koszty merytoryczne to koszty bezpośrednio związane z rezultatami realizowanego projektu i mogą obejmować w szczególności:
	1. koszty projektowe i nadzoru budowlanego;
	2. studia wykonalności;
	3. koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach zadania,
	w tym materiałów, usług budowlanych i remontowych, obsługi i zarządzania inwestycją obiektu infrastruktury, nieruchomości;
	4. koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu/urządzeń (z wyjątkiem kosztów wynajmu
	z wyposażeniem i utrzymania biura), o których mowa w ust. 2 pkt 2), lit. c);
	5. koszty ewaluacji działań realizowanych w ramach zadania publicznego;
	6. koszty osobowe - wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację zadania publicznego;
	7. koszty zakupu usług tłumaczeniowych;
	8. koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów - w zakresie dotyczącym kosztów delegacji służbowych - koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych
	w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, w umowie tej należy określić zasady i sposób rozliczenia kosztów podróży służbowych;
	9. koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe;
	10. myto, wizy, ubezpieczenie, cło;
	11. koszty promocji projektu i konkursu „WSPÓŁPRACA Z POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ – INFRASTRUKTURA POLONIJNA 2023 II”, w tym zakup materiałów promocyjnych, outdoor;
	12. zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), jeżeli środki trwałe służą osiągnięciu rezultatów wyłącznie tego zadania.
37. Za koszty 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. kar i grzywien,
				6. zakupu środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 pkt 7) lit. l) niniejszej umowy,
				7. podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciuo ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ([Dz.U. 2022 poz. 931](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20220000931)
				z późn. zm.),
				8. kosztów leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy,
				9. koszty zakupu napojów alkoholowych,
				10. nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych
				z obsługą zadania publicznego i jego zarządzaniem,
				11. kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami niniejszej umowy.

§ 5. 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.
z 2022 poz. 1710 z późn. zm.), w przypadkach przewidzianych tą ustawą oraz w każdym wypadku - zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków dotacji i z innych źródeł.
2. 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. Refundacji mogą podlegać jedynie koszty ponoszone/wydatkowane zgodnie z zasadami określonymi w umowie dotacji oraz udokumentowane w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji. Dopuszcza się stosowanie innego sposobu przeliczeń, jeśli wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących[[7]](#footnote-8).
3. Dopuszcza się zmianę wysokości kosztów poszczególnych pozycji budżetowych, jeżeli jest to niezbędne do zrealizowania projektu, z zastrzeżeniem, że suma wydatków w kategorii kosztów administracyjnych wykazana w sprawozdaniu z wykonania projektu nie może być większa od sumy kosztów administracyjnych określonej w umowie, oraz z zastrzeżeniem zapisów § 18 umowy.
4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 4, uważa się za pobranie części dotacji
w nadmiernej wysokości.

§ 6. Sposób dokumentowania kosztów

1. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej:
2. przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są kartami czasu pracy potwierdzającymi udział osób w realizacji projektu i listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji MSZ,
3. przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów,
4. wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i inne koszty ponoszone obowiązkowo przez pracodawcę są traktowane jako część wynagrodzenia.

1. Pozostałe koszty na realizację projektu są ponoszone na podstawie dokumentów źródłowych, w szczególności faktur, rachunków, not księgowych wystawionych przez kontrahentów, biletów, dokumentów rozliczenia podróży służbowych, polis ubezpieczeniowych, deklaracji celnych. Koszty bankowe dokumentowane są na podstawie wyciągów bankowych.
2. 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 lub innego dokumentu zawierającego ww. elementy.

§ 7. Współpraca z partnerami

1. W ramach realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zawiera z partnerem wymienionym
w ofercie umowę, stanowiącą załącznik do niniejszej umowy dotacji.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 – zgodnie z deklaracją Zleceniobiorcy, określa szczegółowo zasady współpracy Zleceniobiorcy z partnerem, w szczególności cel partnerstwa, zadania
i obowiązki stron, zakres i zasady finansowania zadania publicznego, w tym szczegółowy harmonogram przekazania środków pieniężnych z otrzymanej dotacji do partnera polonijnego/beneficjenta oraz zasady podejmowania decyzji w partnerstwie.
3. Terminy przewidziane w umowie partnerskiej, o której mowa w ust. 2, muszą umożliwiać rozliczenie przez Zleceniobiorcę dotacji z MSZ.

1. W umowie, o której mowa w ust. 1 Zleceniobiorca zawrze klauzulę, że środki finansowe przekazane przez Zleceniobiorcę partnerowi nie stanowią dotacji w rozumieniu ustawy
z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 poz. 1634 z późn.zm.).
2. Za działania bądź zaniechania partnera Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.
Za realizację zadania zgodnie z zapisami niniejszej umowy dotacji, w tym za dochowanie terminów poniesienia wydatków ze środków dotacji i jej rozliczenia odpowiada Zleceniobiorca.
3. Zleceniobiorca zawiadamia partnera wymienionego w ofercie o wysokości przyznanej Zleceniobiorcy dotacji w terminie 14 dni od zawarcia umowy, informując o tym MSZ.

§ 8. 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. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie kosztów w ramach zadania publicznegopowinny 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).

1. 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.
2. 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.

§ 9. Obowiązki i uprawnienia informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że projekt jest sfinansowany z budżetu państwa przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz zgodnie z § 2 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 z późn. zm.) w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane
z budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych.
2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
3. umieszczenia tablicy informacyjnej, zawierającej elementy wskazane w ust. 3, w sposób zapewniający jej dobrą widoczność – informacja powinna być zamieszczona w języku polskim oraz odpowiedniej wersji językowej, w zależności od kraju realizacji zadania publicznego, przy czym tłumaczenie informacji leży po stronie Zleceniobiorcy; wygląd tablicy musi każdorazowo być zatwierdzony przez MSZ;
4. zamieszczenia informacji na swojej stronie internetowej zgodnie z § 7 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 z późn. zm.), z której będzie jednoznacznie wynikać, że zadanie jest finansowane ze środków
z budżetu państwa udzielonych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP,
a Zleceniobiorca jest biorcą tych środków;
5. informowania we wszystkich działaniach promocyjno-informacyjnych, że projekt jest sfinansowany z budżetu państwa przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP
za pośrednictwem Zleceniobiorcy. Informacja powinna być każdorazowo uzupełniona dopiskiem w języku polskim lub odpowiedniej wersji językowej o treści:

*„Publikacja wyraża wyłącznie poglądy autora i nie może być utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP”.*

1. Tablicę informacyjną, o której mowa w ust. 2 pkt 1, wykonuje się z płyty kompozytowej, tworzywa sztucznego pleksi lub PVC o grubości minimum 3 mm albo umieszcza na podkładzie metalowym z podwójnie zawiniętą krawędzią. Tablica informacyjna zawiera:
2. logotyp MSZ,
3. informację o dofinansowaniu zadania przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP,
4. nazwę konkursu,
5. nazwę zadania.
6. Tablica informacyjna, o której mowa w ust. 2 pkt 1 może także zawierać logotypy i znaki identyfikacyjne Zleceniobiorcy, przy czym rozmiar logotypu MSZ musi być przynajmniej dwukrotnie większy niż inne logotypy umieszczone na tablicy informacyjnej.
7. Okres ekspozycji tablicy informacyjnej wynosi 15 lat licząc od dnia zakończenia zadania.
8. W okresie ekspozycji Zleceniobiorca odpowiada za stan techniczny tablicy informacyjnej i o to, aby informacja była wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę Zleceniobiorca wymienia lub odnawia na własny koszt.
9. Logotyp MSZ, który Zleceniobiorca wykorzystuje dla realizacji swoich obowiązków informacyjnych, podlega zatwierdzeniu przez MSZ.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zleceniodawca może podjąć decyzję
o odstąpieniu od wymogu umieszczania informacji, o których mowa w ust. 1 i w ust. 2 za wyjątkiem jego części wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
11. Wszelkie koszty poniesione na produkcję materiałów, informacji dla mediów itp., w przypadku których Zleceniobiorca nie zastosował się do wymogów wymienionych w ust. 2 – 4 mogą zostać uznane za niekwalifikowane, z zastrzeżeniem ust. 15.
12. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
13. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów, osób upoważnionych

do reprezentacji, osób do kontaktów roboczych, itp.,

1. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego,
2. wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie względem kwoty dotacji lub rzeczy zakupionych w ramach niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania do końca października 2023 r. informacji na temat stanu/postępów realizacji zadania, w tym informacji o zrealizowanych płatnościach i przekazanych do partnera polonijnego/beneficjenta transzach środków otrzymanych z dotacji oraz obowiązków informacyjnych opisanych w niniejszym paragrafie. Informację należy przesłać pocztą elektroniczną do opiekuna projektu ze strony MSZ.

/Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne obejmujące więcej niż jeden moduł (etap), zobowiązany jest do przesłania do dnia 5 listopada 2023 r sprawozdania częściowego z realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji zadania publicznego obejmującego okres od dnia rozpoczęcia realizacji zadania do dnia 31 października 2023 r. Sprawozdanie częściowe należy sporządzić na wzorze merytorycznego sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowiącego załącznik 4 do umowy, wyłącznie w odniesienu do części merytorycznej, tj. bez sporządzania części finansowej. Złożenie sprawozdania częściowego zwalnia z obowiązku przesłania do końca października 2023 r. krótkiej informacji na temat stanu realizacji zadania. Informację należy przesłać pocztą elektroniczną do opiekuna projektu ze strony MSZ.[[8]](#footnote-9)

1. Do każdej informacji Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączyć poglądowy materiał fotograficzny lub filmowy przedstawiający stan nieruchomości sprzed realizacji zadania (wyłącznie przy pierwszej informacji kwartalnej), w trakcie realizacji zadania i po jego zakończeniu. Poglądowy materiał fotograficzny musi zawierać każdorazowo przynajmniej
5 fotografii o rozdzielczości przynajmniej 300 dpi. Fotografie i materiały filmowe muszą zawierać oznaczenie ich autora.
2. Złożenie informacji jest równoznaczne z udzieleniem MSZ prawa do nieodpłatnego rozpowszechniania jej treści oraz załączonych do niej fotografii lub materiałów filmowych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
3. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 11 nie wyłącza ze stosowania przepisów § 11 umowy.
4. MSZ zastrzega sobie prawo do decyzji, co do środków dotacji lub rzeczy zakupionych lub wykonanych z tych środków w razie zaistnienia przesłanek określonych w ust. 10 pkt 2.

§ 10. 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, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

§ 11. Kontrola i monitoring zadania publicznego

1. MSZ sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, w terminie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca zrealizował zadanie, o którym mowa w § 2 ust 1.
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.
3. 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 § 8 ust. 2 niniejszej umowy. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.
4. Postanowienie § 12 ust. 8 i 9 w zakresie poświadczania kopii dokumentów za zgodność
z oryginałem stosuje się odpowiednio.
5. 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).
6. 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 § 17 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.
7. Realizacja umowy podlegać będzie monitoringowi MSZ.
8. Monitoring, o którym mowa w ust. 7, 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.
9. W ramach kontroli i monitoringu osoby upoważnione przez MSZ mogą żądać udostępnienia danych osobowych uczestników zadania publicznego oraz osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania MSZ, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

1) poinformowania MSZ o kluczowych wydarzeniach, etapach realizacji, zadania publicznego w terminie umożliwiającym udział w wydarzeniu lub wizytację upoważnionym przedstawicielom MSZ, nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem,

2) poinformowania właściwej terytorialnie placówki zagranicznej (ambasada, urząd konsularny) o rozpoczęciu realizacji projektu poza granicami kraju.

1. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez MSZ, zarówno
w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
2. 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.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 13, do ich wykonania i powiadomienia MSZ
o sposobie ich wykonania.
4. MSZ zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ewaluacji zadań publicznych przez zewnętrznych ekspertów lub pracowników MSZ w celu oceny jakości i efektów przeprowadzonych działań. W celu przeprowadzenia ewaluacji Zleceniobiorca zapewni dostęp do wszystkich informacji o projekcie i danych koniecznych do rzetelnego prowadzenia oceny.
5. MSZ ma prawo żądać, aby dokumenty sporządzone w języku obcym, które są załączane do informacji, o której mowa w § 9 ust. 11 / do informacji i sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 11 lub sprawozdania, o którym mowa w § 12, a także otrzymane w ramach prowadzonej kontroli lub monitoringu, Zleceniobiorca przedłożył wraz z roboczym tłumaczeniem na język polski.

§ 12. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca obowiązany jest złożyć sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego. W przypadku, gdy realizacja zadania publicznego obejmuje więcej niż jeden moduł – etap realizacji, Zleceniobiorca składa również sprawozdanie częściowe.
2. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy i doręczyć w formie pisemnej, zgodnie
z § 22 ust. 5, do MSZ w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. 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.
4. 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.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji
za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie
z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez MSZ zgodnie z §17 ust. 1 pkt 4) lub 5) niniejszej umowy.
7. Złożenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem MSZ prawa
do rozpowszechniania jego treści w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych
i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, musi być podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem, bądź opatrzone prawidłowym podpisem elektronicznym (kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub poprzez profil zaufany). Podpis, niezależnie od formy, musi został złożony przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczenia woli imieniu Zleceniobiorcy. 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.
9. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, odpowiednio do przedmiotu zrealizowanego zadania publicznegodowodów dokumentujących jego wykonanie oraz osiągnięcie zakładanych celów ilościowych
i jakościowych zadania publicznego, w szczególności:
11. 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;
12. oświadczenia o kwocie ewentualnie uzyskanych przychodów i odsetek bankowych od przekazanej dotacji oraz o sposobie ich wykorzystania;
13. oświadczenia o podatku VAT w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług,
a w konsekwencji o możliwości (lub jej braku) odzyskania kosztu podatku VAT poniesionego w związku z realizacją projektu;
14. dokumentację projektowo-kosztorysową, inwestycyjną, techniczną lub budowlaną
w wersji elektronicznej;
15. protokoły zdawczo-odbiorcze w wersji elektronicznej;
16. dokumentację dotyczącą zrealizowanej inwestycji, w tym dokumentację z poszczególnych etapów realizacji w wersji elektronicznej; dokumentację zdjęciową z realizacji poszczególnych etapów inwestycji (materiał fotograficzny składający się z przynajmniej pięciu fotografii o rozdzielczości przynajmniej 300 dpi. Fotografie muszą zawierać oznaczenie ich autora) oraz dokumentującą obowiązek znakowania inwestycji;
17. wersję elektroniczną sprawozdania końcowego:
18. edytowalną wersję sprawozdania merytorycznego;
19. edytowalną 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).
20. Do sprawozdania nie dołącza się dowodów księgowych, o których mowa w § 11 ust. 3.
21. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji jest wynikiem weryfikacji przez MSZ wykonanych przez Zleceniobiorcę założonych w ofercie działań projektowych i osiągniętych rezultatów, z uwzględnieniem sprawozdania z wykonania wydatków.
22. Do sprawozdania częściowego stosuje się odpowiednio ust. 2-9 i 11, przy czym termin złożenia sprawozdania częściowego określa się na dzień 5 listopada 2023 r.

§ 13. 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 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1.
2. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie 30 dni 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 obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy na rzecz odpowiedniego rachunku bankowego MSZ, o którym mowa w ust. 4.
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:
5. 93 1010 1010 0007 9422 3000 0000 – dla zwrotów niewykorzystanych środków dotacji,
6. 43 1010 1010 0007 9422 3100 0000 – do wpłaty każdego rodzaju odsetek oraz przychodów.
7. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji, zobowiązany jest wskazać:
8. kwotę niewykorzystanej dotacji,
9. kwotę odsetek bankowych,
10. kwotę innych odsetek,
11. kwotę dodatkowych przychodów,

każdorazowo ze wskazaniem numeru umowy.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania, niezwłocznie, MSZ
o dokonaniu zwrotów, o których mowa powyżej, z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów
i odpowiadających im kwot.

§ 14. 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. 7, w § 5 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 kwalifikowalności kosztów, o których mowa w § 4 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.
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 obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy na rzecz odpowiedniego rachunku bankowego MSZ, o którym mowa w § 13 ust. 4.

**§ 15. 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, 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.
3. W przypadku, gdy strony nie osiągną porozumienia w zakresie rozliczenia finansowego umowy w terminie 14 dni od dnia jej rozwiązania za porozumieniem stron, MSZ, działając z należytą starannością i uwzględniając mające zastosowanie przepisy prawa, jednostronnie określi zasady rozliczenia finansowego informując o nich Zleceniobiorcę. W takim przypadku ustalenia MSZ będą dla Zleceniobiorcy wiążące.

§ 16. 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 przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 17. Rozwiązanie umowy przez MSZ

1. Umowa może być rozwiązana przez MSZ ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
2. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości oraz 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 końcowego z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
6. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli i/lub monitoringowi, o którym mowa w § 11 ust. 1-5 lub niedoprowadzenia do usunięcia w terminie określonym przez MSZ stwierdzonych nieprawidłowości, o których mowa w § 11 ust. 13-14, nieprzekazania dowodów księgowych, zgodnie z żądaniem, o którym mowa w § 11 ust. 2, bądź nieprzedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień, dowodów do sprawozdania, o których mowa w § 12 ust. 3,
7. stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione,
8. uzyskania przez MSZ informacji o zajęciu wierzytelności Zleceniobiorcy przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym,
9. złożenia w konkursie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów.
10. 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.

§ 18. Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany umowy i uzupełnienia, w tym zmiany w budżecie projektu
z wyłączeniem przypadków określonych w § 5 ust. 4 umowy, dodawanie lub rezygnacja
z realizacji działań, zmiany terminu realizacji projektu określonego w § 2 ust. 1 wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem  ust. 2 i 3 oraz § 24 ust. 3.
2. Zgody MSZ w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez konieczności dokonywania zmian w umowie, wymagają:
	1. zmiany w sposobie realizacji poszczególnych działań nie wpływające negatywnie na osiągnięcie celów i rezultatów projektu;
	2. powierzenie dodatkowych zadań lub funkcji koordynatorowi projektu i pobieranie
	z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia;
	3. zmiana koordynatora projektu;
	4. zmiany dotyczące numeru rachunku bankowego;
	5. zmiana partnera/-ów, którym Zleceniobiorca powierza realizację projektu zgodnie
	z § 7, zakresu realizacji projektu przez partnera/-ów lub warunków tej realizacji;
	6. zwiększenie o więcej niż 10 % kosztu i wydatku finansowanego z dotacji wskazanego
	w odpowiednim działaniu w kosztorysie zadania publicznego określonego umową
	i przesunięcie tego zwiększenia pomiędzy działaniami;
	7. odejmowanie, dodawanie nowych pozycji budżetowych w kosztorysie zadania publicznego określonym niniejszą umową.
3. 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.
4. Wniosek o dokonanie zmian w umowie wraz z obowiązkowymi załącznikami stanowiącymi podstawę do sporządzenia aneksu lub wniosek o zgodę MSZ w zakresie określonym w ust. 2, powinien zostać przekazany do MSZ przed planowaną zmianą i nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w ust. 8.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy przekazanie wniosku wraz
z załącznikami, o których mowa w ust. 4, 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.
6. Zmiany niniejszej umowy 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.
7. Decyzję o formie dokonania ewentualnych zmian (aneks lub zgoda MSZ w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) podejmuje MSZ na podstawie informacji, o których mowa w ust. 3 - 6.
8. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 19. 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, mających cechy utworu, zgodnie
z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509) 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.

**§ 20.** **Ochrona danych osobowych**

1. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania osób, które wskazał do kontaktu
i realizacji umowy, w zakresie określonym w załączniku nr 7 do umowy stanowiącym realizację przez MSZ obowiązku informacyjnego, określonego w art. 14 RODO, wobec tych osób.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania osób zaangażowanych w realizację projektu, w tym uczestników projektu, o ile ich dane zostały przekazane do MSZ,
o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie określonym w załączniku nr 8 do umowy, stanowiącym realizację przez MSZ obowiązku informacyjnego określonego w art. 13 i 14 RODO.
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.

§ 21. 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 jakiekolwiek 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.

§ 22. Korespondencja między Stronami

1. Korespondencję w formie pisemnej, w tym końcowe sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 12 ust. 1, należy przesłać na:

1) poniższy adres kurierem bądź za pośrednictwem poczty:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Departament Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą

Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa

z dopiskiem: „dotyczy umowy dotacji nr ………….”,

albo

2) za pośrednictwem skrzynki ePUAP na adres /MSZ/SkrytkaESP

1. Wersję elektroniczną sprawozdania końcowego, o której mowa w § 12 ust. 10 pkt 7) należy przesłać w terminie składania sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego na adres mailowy:

dwppg.dotacje@msz.gov.pl

z podaniem w tytule korespondencji: **„Sprawozdanie końcowe do umowy dotacji nr…..”.**

Przekazanie wersji elektronicznej sprawozdania zgodnie z powyższym postanowieniem nie wpływa na zachowanie wymaganego terminu do jego złożenia.

1. 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 ……………………..

1. 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, w tym poczty kurierskiej na adres wskazany w ust. 1 albo za pośrednictwem platformy ePUAP,
z uwzględnieniem ust. 5.
2. Termin dostarczenia wymaganego umową sprawozdania końcowego uważa się za zachowany,
jeżeli przed jego upływem zostało ono nadane listem poleconym w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dostarczone osobiście, za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres wskazany w ust. 1 lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
3. Termin, o którym mowa w § 18 ust. 4 i 5 uważa się za zachowany z chwilą przekazania wniosku drogą mailową na adres do kontaktów roboczych ze strony MSZ wskazany w § 1 ust. 5.

§ 23. 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.

**§ 24. Trwałość rezultatów realizacji zadania publicznego**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia trwałości rezultatów realizacji zadania publicznego.

Trwałość rezultatów realizacji zadania publicznego oznacza, że nieruchomość/ infrastruktura objęta tym zadaniem nie zmieni swojego przeznaczenia na cele działalności polonijnej przez okres co najmniej 15 lat od zakończenia realizacji zadania publicznego.

MSZ może wyrazić zgodę na zmianę przeznaczenia nieruchomości/infrastruktury na cele działalności polonijnej przed upływem tego terminu pod warunkiem zapewnienia przez Zleceniobiorcę trwałości rezultatów tego zadania publicznego w sposób adekwatny do aktualnej sytuacji w kraju położenia infrastruktury/nieruchomości, potrzeb lokalnych środowisk i organizacji polonijnych.

§ 25. 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.
o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia
1964 r. – Kodeks cywilny.
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.
6. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia, z zastrzeżeniem § 2, ust. 1-2.

|  |  |
| --- | --- |
| .................................................... | .............................................. |
| Zleceniobiorca  | MSZ  |

 ZAŁĄCZNIKI do umowy dotacji:

1. oferta;
2. zaktualizowany zakres zadania (jeśli dotyczy);
3. zaktualizowany kosztorys (jeżeli dotyczy);
4. wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego;
5. oświadczenie o numerze konta bankowego;
6. umowa partnerska Zleceniobiorcy z partnerem projektu w zakresie realizacji zadania, określająca zasady współpracy i podział zadań i obowiązków;
7. informacja o przetwarzaniu przez MSZ danych osobowych osób wskazanych przez Zleceniobiorcę do kontaktu i realizacji umowy;
8. informacja o przetwarzaniu przez MSZ danych osobowych uczestników zadania publicznego;
9. kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego / pełnomocnictwo do zawarcia umowy[[9]](#footnote-10).
1. Początkowa data realizacji zadania publicznego z oferty / zaktualizowanego harmonogramu [↑](#footnote-ref-2)
2. Nie później niż 31 grudnia 2023 r. [↑](#footnote-ref-3)
3. początkowa data realizacji zadania publicznego z harmonogramem/zaktualizowanym harmonogramem [↑](#footnote-ref-4)
4. 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, jednak nie później niż 31 grudnia 2023 r. [↑](#footnote-ref-5)
5. Odpowiednie wybrać. Zaktualizowany kosztorys/harmonogram i /lub zaktualizowany zakres zadania 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. [↑](#footnote-ref-6)
6. Wysokość udziału kosztów administracyjnych w kwocie dotacji wskazana w budżecie projektu lub wskazana przez MSZ. [↑](#footnote-ref-7)
7. Np. rozliczenie delegacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. [↑](#footnote-ref-8)
8. Należy wybrać właściwą wersję [↑](#footnote-ref-9)
9. Niepotrzebne usunąć, pozostawić wybraną opcję. [↑](#footnote-ref-10)