**UMOWA DOTACJI NR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/PH2017/NGO**

zawarta w dniu ……………………..……. 2017 roku pomiędzy:

Ministrem Spraw Zagranicznych, z siedzibą przy Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, zwanym dalej "**MSZ**", reprezentowanym przez:

………………………………………………………, Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej,

a

[●] z siedzibą w [●], przy ul. [●], [●], NIP [●], REGON [●], KRS [•] (*jeżeli dotyczy*) zwaną/zwanym dalej "**Zleceniobiorcą"**, reprezentowaną/reprezentowanym przez:

[●], działającego/działającą jako [●].

Zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru/ewidencji/zgodnie z pełnomocnictwem, załączonym do umowy

MSZ i Zleceniobiorca określani będą dalej łącznie jako **"Strony".**

**Strony uzgadniają**, co następuje:

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. 2016, poz. 239 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870) realizację zadania publicznego pod nazwą: …………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………….... określonego szczegółowo w ofercie, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, złożonej przez Zleceniobiorcę w terminie składania ofert, zwanego dalej „zadaniem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
	2. MSZ przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 umowy w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania zgodnie z niniejszą umową.
	3. Umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
	4. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia przez MSZ sprawozdania z wykonania zadania, o którym mowa w § 11 ust. 1.
	5. Oferta wraz z aktualnym szczegółowym opisem zadania, aktualnym budżetem oraz aktualnym harmonogramem, stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 – 4 do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w końcowym brzmieniu.
	6. Zleceniobiorcy składający ofertę wspólną w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w niniejszej umowie.
2. Sposób wykonania zadania
	1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia ............................... do dnia …….. 2017 r.[[1]](#footnote-1)
	2. Termin poniesienia wydatków[[2]](#footnote-2) dla środków finansowych pochodzących z dotacji ustala się: od dnia ……. (data pisma MSZ potwierdzającego spełnienie warunków do podpisania umowy dotacji do Zleceniobiorcy, o którym mowa w pkt. 9.3 Regulaminu) do dnia………. 2017 r.[[3]](#footnote-3),
	3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w terminie określonym w ust. 1, zgodnie z ofertą w oparciu o aktualny[[4]](#footnote-4) szczegółowy opis zadania, aktualny*[[5]](#footnote-5)* budżet zadania oraz aktualny*[[6]](#footnote-6)* harmonogram będącymi odpowiednio załącznikami nr 1-4 do umowy.
	4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez MSZ środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania w ramach działań programowych przewidzianych w budżecie zadania. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 12.
	5. Wydatkowanie przychodów, w tym także odsetek bankowych od dotacji z naruszeniem ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
3. Finansowanie zadania
	1. MSZ zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty dotacji w wysokości ....................... (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 dnia zaakceptowania przez MSZ sprawozdania z wykonania zadania, o którym mowa w § 11 ust. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania MSZ i nowym rachunku i jego numerze.
4. Kwalifikowalność kosztów
	1. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca może pokrywać ze środków dotacji koszty, spełniające poniższe kryteria:
		1. 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,
		2. niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego rezultatów;
		3. spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę;
		4. identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
		5. spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
		6. udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
	2. Kwalifikowane koszty zadania obejmują dwie kategorie: koszty administracyjne i koszty programowe.
		1. Kategoria kosztów administracyjnych może obejmować w szczególności:
		2. wynagrodzenie koordynatora oraz innych pracowników administracyjnych wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem ww. funkcji w projekcie,
		3. usługi księgowe i/lub usługi prawne,
		4. koszty wynajmu i utrzymania biura, w tym czynsz, opłaty za media, materiały biurowe,
		5. usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP,
		6. koszty bankowe,
		7. zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016, poz. 1047), w kwocie nie wyższej niż 5 000 zł brutto.
		8. Kategoria kosztów programowych może obejmować w szczególności:
		9. koszty osobowe - wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację zadania wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem ww. funkcji w projekcie,
		10. koszty wyżywienia i zakwaterowania,
		11. koszty zakupu usług tłumaczeniowych, szkoleniowych, drukarskich, remontowych,
		12. koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów, koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe, myto, wizy, ubezpieczenie, cło, koszty szczepień, przedwyjazdowe konsultacje lekarskie i badania laboratoryjne, leki antymalaryczne,
		13. koszty promocji zadania i programu polskiej współpracy rozwojowej,
		14. koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach zadania, w tym wydatki poniesione na zakup towarów, koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu.
	3. Za koszty niekwalifikowane uważa się w szczególności:
		1. zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
		2. rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
		3. odsetki od zadłużenia;
		4. straty związane z wymianą walut;
		5. zakup nieruchomości (grunty, budynki) z wyjątkiem przypadków, w których jest to konieczne dla bezpośredniej realizacji zadania. W takim przypadku prawo własności musi być przekazane beneficjentowi, tj. podmiotowi, który będzie wykorzystywał rezultaty zadania i/lub będzie odpowiedzialny za trwałość jego efektów, niezwłocznie po zakończeniu danego działania;
		6. zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości na rzecz Zleceniobiorcy powyżej kwoty 5000 zł brutto;
		7. koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;
		8. studia wykonalności;
		9. wydatkowane w sposób sprzeczny z zasadami, o których mowa w § 6 ust.1 umowy.
5. Wydatkowanie środków
	1. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych albo współfinansowanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości. Podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015, poz. 2164, z późn.zm.) zobowiązane są do stosowania tej ustawy z mocy prawa.
	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.
	4. Dopuszcza się zmianę wysokości kosztów poszczególnych pozycji budżetowych oraz dodawanie nowych pozycji budżetowych, jeżeli jest to niezbędne do zrealizowania zadania, z zastrzeżeniem, że suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z wykonania zadania nie może być większa od sumy kosztów określonej w umowie. Do sumy wydatków w danej kategorii nie wlicza się środków wydatkowanych z odsetek narosłych na rachunku bankowym lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy.
	5. Koszty administracyjne zadania nie mogą przekroczyć 20,00% kwoty udzielonej dotacji.
	6. Naruszenie postanowienia ust. 4 i 5 stanowi 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:
		1. przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są kartami czasu pracy potwierdzającymi udział osób w realizacji zadnia i 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 na realizacje zadania są ponoszone na podstawie dokumentów źródłowych, w szczególności faktur, rachunków, biletów lub dokumentów rozliczenia podróży służbowych, polis ubezpieczeniowych lub deklaracji celnych.
	3. 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 o rachunkowości lub innego dokumentu zawierającego ww. elementy.
7. Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa
	1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
	2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo – księgowej, związanej z realizacją zadaniaprzez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji zadania.
	3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości.
	4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 – 3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
8. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy w odniesieniu do działań prowadzonych w ramach zadania
	1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od MSZ oraz do umieszczania znaku graficznego „polska pomoc” zgodnie z Wytycznymi oznakowania projektów realizowanych w ramach polskiej współpracy rozwojowej stanowiącymi załącznik nr 7 do umowy.
	2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę Zleceniobiorcy możliwe jest odstąpienie od tego wymogu.
	3. Zleceniobiorca poinformuje o zadaniu przed rozpoczęciem działań polską placówkę zagraniczną i/lub konsulat właściwe ze względu na miejsce realizacji tych działań.
	4. Zleceniobiorca zobowiązany jest informować MSZ o kluczowych wydarzeniach zadania w terminie umożliwiającym udział w wydarzeniu upoważnionym przedstawicielom MSZ, nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.
	5. Zleceniobiorca zobowiązany jest każdorazowo po zakończeniu kluczowego działania, do przekazania MSZ informacji mającej na celu promocję zadania, która może zostać opublikowana na stronie www.polskapomoc.gov.pl Informacja powinna zawierać opis zrealizowanego działania i jego efekty, wskazywać grupę beneficjentów wraz z ilustrującą je dokumentacją zdjęciową udostępnioną na zasadzie licencji, o której mowa w § 21.
9. 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 oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania.

1. Kontrola, monitoring i ewaluacja zadania
	1. MSZ sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
	2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, może mieć formę kontroli wyrywkowej konkretnie wybranych elementów zadania, których określenie należy do uprawnień MSZ.
	3. 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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
	4. MSZ może w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2, zażądać przekazania w wyznaczonym terminie kserokopii dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty w ramach realizacji zadania (m.in. kserokopii listy płac oraz umów zleceń wraz z rachunkami, a także innych umów, faktur i rachunków dotyczących realizacji zadania) wraz z potwierdzeniami dokonania płatności z tytułu w/w kosztów. Wszystkie kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy.
	5. W przypadku, gdy ze środków zadania pokrywane są koszty zaangażowania w zadanie uczestnika, który nie jest pracownikiem Zleceniobiorcy, a wykonuje działania poza miejscem stałego zamieszkania, wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 4, należy przekazać oświadczenie w języku polskim o treści:

„Ja, <Nazwisko>, <Imię>, <Numer paszportu> oświadczam, że koszty mojego przyjazdu i pobytu (mieszkanie, wyżywienie) są pokryte wyłącznie ze środków zadania. W związku z udziałem w realizacji zadania nie otrzymałem/łam i nie otrzymam refundacji kosztów z innych źródeł oraz nie otrzymałem/am diet z [danego kraju] na sfinansowanie tych kosztów.”

* 1. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania, o którym mowa w ust. 4 lub ust. 5, MSZ może rozwiązać umowę w trybie określonym w § 16. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania zgłoszonego po wykonaniu umowy, MSZ może zażądać zwrotu kwoty przekazanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dotacji.
	2. Realizacja umowy podlegać będzie monitoringowi MSZ.
	3. Monitoring, o którym mowa w ust. 7, może polegać m.in. na wizytach przedstawicieli MSZ w trakcie realizacji zadania lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji zadania.
	4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania MSZ o istotnych przeszkodach w trakcie realizacji zadania, mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
	5. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez MSZ zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
	6. O wynikach kontroli i monitoringu MSZ poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w realizacji umowy przekaże mu wnioski i zalecenia, wzywając do usunięcia uchybień i nieprawidłowości w terminie, o którym mowa w ust. 12.
	7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 11, do ich wykonania i powiadomienia o tym MSZ.
	8. MSZ zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ewaluacji zadania przez zewnętrznych ekspertów lub pracowników MSZ w celu oceny jakości i efektów prowadzonych działań. W celu przeprowadzenia ewaluacji Zleceniobiorca zapewni dostęp do wszystkich informacji o projekcie i danych (w tym danych osobowych ze zgodą osób, których te dane dotyczą, na przetwarzanie w ww. celu) koniecznych do rzetelnego prowadzenia oceny.
1. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy
	1. Sprawozdanie z wykonania zadania należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej umowy i złożyć w formie pisemnej do MSZ w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
	2. Termin złożenia sprawozdania uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem zostało ono nadane przesyłką poleconą w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dostarczone osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres MSZ wskazany w § 20 ust. 1.
	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. Niezastosowania 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870).
	6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 lub ust. 4 może być podstawą rozwiązania umowy przez MSZ ze skutkiem natychmiastowym.
	7. Dostarczenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem MSZ prawa do rozpowszechniania jego treści oraz załączonych do niego zdjęć lub materiałów filmowych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
	8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, musi być czytelnie podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/-ne do składania oświadczenia woli w zakresie zobowiązań finansowych 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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do załączenia do końcowego sprawozdania 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. Zwrot środków finansowych
	1. Przyznane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, 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 do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, wskazanego w § 2 ust. 1.
	2. Odsetki od kwoty niewykorzystanej dotacji zwróconych po terminie do 30 dni od dnia wykonania zadania są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji do dnia uznania rachunku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2.
	3. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy MSZ, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, na zasadach określonych w ust. 1 i ust. 3.
	4. Wszystkie zwroty środków pochodzących z dotacji będą dokonywane na następujące 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 lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy,
		3. numer umowy.
3. 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 z dotacji 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.5, § 5 ust. 6 oraz § 13 ust. 2 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 § 5 ust. 1 umowy oraz zasad kwalifikowalności kosztów, o których mowa w § 4 ust. 1 umowy, lecz na cel zadania wskazany w umowie.
	5. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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 dnia uznania rachunku bankowego MSZ.
4. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron
	1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu kodeksu cywilnego.
	2. W przypadku rozwiązania umowy 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.
5. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę
	1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może od niej odstąpić, składając oświadczenie na piśmie, jednak nie później niż do dnia przekazania dotacji.
	2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli MSZ nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
6. 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 lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
		2. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
		3. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w umowie;
		4. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli i/lub monitoringowi albo w terminie określonym przez MSZ niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości bądź nieprzekazania dowodów księgowych zgodnie z żądaniem, o którym mowa w § 10 ust. 4;
		5. uzyskania przez MSZ informacji o zajęciu wierzytelności Zleceniobiorcy przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym;
		6. stwierdzenia, że oferta była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
	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.
7. Zmiany umowy
	1. Wszelkie zmiany umowy i uzupełnienia, w tym zmiany w budżecie zadania powyżej limitu określonego w § 5 ust. 4 umowy, dodawanie lub rezygnacja z realizacji działań, zmiany terminu realizacji zadania, wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2.
	2. Zgody MSZ wymagają następujące zmiany:
		1. zmiany w sposobie realizacji poszczególnych działań nie wpływające na osiągnięcie celu zadania,
		2. powierzenie dodatkowych zadań lub funkcji koordynatorowi zadania i pobieranie z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia,
		3. zmiana koordynatora zadania.
	3. Wniosek o dokonanie zmian w umowie 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.
	4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy przekazanie wniosku przed wprowadzeniem zmian 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.
	5. Oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
	6. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Odpowiedzialność wobec osób trzecich
	1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
	2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922).
9. 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 w przypadku, gdy Zleceniobiorca opóźni się z wykonaniem zadania lub, gdy MSZ, zgodnie z przysługującym mu uprawnieniem, zażąda zwrotu dotacji.

1. Korespondencja między stronami
	1. Wszelka korespondencja kierowana do MSZ w związku z niniejszą umową ma formę pisemną i opatrzona jest numerem umowy. Korespondencję, w tym sprawozdanie z wykonania zadania, o którym mowa w § 11 ust. 1, należy przesłać na poniższy adres:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Departament Współpracy Rozwojowej

al. Szucha 23, 00-580 Warszawa

z dopiskiem: **„dotyczy zadania nr ………….”**

* 1. Wszelka korespondencja kierowana do Zleceniobiorcy w związku z niniejszą umową ma formę pisemną, z uwzględnieniem § 17 ust. 6 oraz § 20 ust. 4, i opatrzona jest numerem zadania. Korespondencja jest przesyłana na następujący adres:

…………………………………………… (nazwa Zleceniobiorcy)

ul. …………………………… nr …………………….

kod pocztowy ……………….. miejscowość ………………..

* 1. Terminy złożenia wymaganych umową dokumentów, oświadczeń i wyjaśnień uważa się za zachowane, jeżeli przed ich upływem pismo zostało: nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dostarczone osobiście, za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres wskazany w ust. 1.
	2. Termin, o którym mowa w § 17 ust. 3 i ust. 4 uważa się za zachowany z chwilą przekazania wniosku za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
1. Zasady udostępniania wyników zadania mających cechy utworu
	1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia wyników zadania mających cechy utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska. Pełne postanowienia licencji są dostępne pod adresem http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl.
	2. Udostępnienie utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska polega na oznaczeniu danej treści odpowiednią informacją licencyjną. Taka informacja powinna w czytelny sposób określać tytuł utworu, właściciela praw autorskich do niego oraz licencje, na której utwór jest dostępny. Należy stosować informację licencyjną następującej treści (wstawiając odpowiednie informacje w pola oznaczone nawiasami kwadratowymi): „[Tytuł lub opis utworu] jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 3.0 Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz [nazwa autorów oraz nazwa instytucji]. Utwór powstał w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej realizowanej za pośrednictwem MSZ RP w roku 2017. Zezwala się na dowolne wykorzystanie utworu, pod warunkiem zachowania ww. informacji, w tym informacji o stosowanej licencji, o posiadaczach praw oraz o programie polskiej współpracy rozwojowej.”
2. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji
	1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, z zastrzeżeniem ust. 3.
	2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
	3. Zakaz, o którym mowa w niniejszym paragrafie, nie dotyczy nieodpłatnego zbywania na rzecz beneficjenta zadania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji, potwierdzonego protokołem przekazania rzeczy.
3. Postanowienia końcowe
	1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2014, poz. 121, z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 1870), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016, poz. 1047), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015, poz. 2164, z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2013, poz. 168, z późn.zm.).
	2. 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.
	3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, o wszystkich zmianach mających miejsce wobec niego lub wobec rzeczy zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z dotacji, a w szczególności do informowania o:
		1. wszelkich zmianach adresu, numerów telefonicznych i faksów, osób upoważnionych do reprezentacji, itp.,
		2. przekształceniach własnościowych, likwidacji, wszczęciu postępowania upadłościowego, zawieszeniu lub zaprzestaniu działalności,
		3. wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie względem kwoty dotacji lub rzeczy zakupionych w ramach niniejszej umowy.
	4. MSZ zastrzega sobie prawo do decyzji co do środków dotacji lub rzeczy za nie zakupionych lub wykonanych w razie zaistnienia przesłanek określonych w ust. 3 pkt 2.
	5. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron, załączniki stanowią integralną część umowy.
	6. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1 i ust.2.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

ZAŁĄCZNIKI do umowy dotacji:

1. oferta;
2. aktualny[[7]](#footnote-7) budżet zadania;
3. aktualny[[8]](#footnote-8) harmonogram zadania;
4. aktualny[[9]](#footnote-9) szczegółowy opis zadania;
5. 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, w przypadku przedstawicielstw fundacji zagranicznych – kopia zezwolenia właściwego ministra, na podstawie którego prowadzona jest działalność w Polsce oraz statut fundacji macierzystej przetłumaczony na język polski;
6. wzór sprawozdania z wykonania zadania;
7. Wytyczne oznakowania projektów realizowanych w ramach polskiej współpracy rozwojowej;
8. umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację projektu (*jeżeli dotyczy*).

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

1. Nie później niż do 31.12.2017 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. Przez poniesienie wydatków należy rozumieć zapłatę za określone dobra lub usługi. [↑](#footnote-ref-2)
3. 21 dni po terminie zakończenia realizacji zadnia, ale nie później niż do 31 grudnia 2017 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. Jeżeli dotyczy [↑](#footnote-ref-4)
5. Jeżeli dotyczy [↑](#footnote-ref-5)
6. Jeżeli dotyczy [↑](#footnote-ref-6)
7. Jeśli budżet załączony do oferty wymagał modyfikacji. [↑](#footnote-ref-7)
8. Jeśli harmonogram załączony do oferty wymagał modyfikacji. [↑](#footnote-ref-8)
9. Jeśli opis zadania wymagał modyfikacji [↑](#footnote-ref-9)