

**ZARZĄDZENIE Nr BO.0050.63.2020**

**Burmistrza Ozimka**

**z dnia 8 czerwca 2020r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Ozimek w roku 2020**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020r. poz. 713), § 5 ust.1 Uchwały Nr XLII/263/17 z dnia 25 września 2017r. Rady Miejskiej w Ozimku w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy Ozimek (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2017r., poz. 2420) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Ozimek w roku 2020 – II Tura.
- § 2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- § 3. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ OZIMKA**

*Mirostaw Wieszolek*

Zarządzenie nie budzi wątpliwości  
pod względem formalno-prawnym

**RADCA PRAWNY**  
*Joanna Tokarska-Grzesik*  
OP - 1233

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA OZIMKA Z DNIA 8 czerwca 2020r.**  
Ogłoszenie otwartego konkursu na wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu przez Gminę Ozimek w 2020 roku – II TURA

**I. RODZAJ ZADANIA: Rozwój sportu na terenie Gminy Ozimek w 2020 roku – II tura**

**II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA WSPARCIE REALIZACJI ZADANIA:**

**150 000,00zł** (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych i 00/100)

**III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:**

1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem wsparcia finansowego. Wsparcie finansowe na realizację zadania otrzyma podmiot, którego wniosek zostanie wybrany w niniejszym postępowaniu konkursowym.
2. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie pozostają bez rozpatrzenia (wymogi formalne).
3. Wysokość przyznanego wsparcia finansowego może być niższe niż wnioskowane we wniosku.
4. Przyznana dotacja może być przeznaczona na:
  - a. **Koszty merytoryczne:**
    - realizacja programów szkolenia sportowego,
    - zakup sprzętu sportowego,
    - organizacja zawodów sportowych lub uczestniczenie w tych zawodach,
    - korzystanie z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
    - wynagrodzenie kadry szkoleniowej.
  - b. **Koszty administracyjne:**
    - koszty administracyjne niezbędne do realizacji zadania, jednak nie przekraczające 10% kosztów merytorycznych zadania.
  - c. **Koszty promocji:**
    - koszty związane z promocją zadania publicznego, jednak nie przekraczające 10% kosztów merytorycznych zadania.
5. **Z dotacji nie mogą być finansowane wydatki z tytułu:**
  - wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,
  - transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
  - zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub osoby w nim zrzeszone,
  - zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia, a także z tytułu podatku od nieruchomości,
  - budowy i modernizacji obiektu sportowego służącego do uprawiania sportu,
  - zakupu urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2019r., poz. 865 z późn. zm).
6. Wsparcie finansowe wnioskodawca może otrzymać do wysokości 90% planowanych kosztów realizacji zadania.
7. Wsparcie finansowe może otrzymać klub sportowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U. z 2019r. poz. 1468, z późn. zm.).
8. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji.
9. Uzyskanie środków finansowych na realizację zadania publicznego wyklucza możliwość przyznania z innego tytułu środków z budżetu gminy.

#### IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Realizacja zadania powinna nastąpić w okresie od 06.07.2020r. do 15.12.2020r., z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.
2. Warunkami realizacji zadania przez podmioty składające wnioski są:
  - prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
  - wykonanie zadania samodzielnie,
  - posiadanie kadry i zaplecza odpowiedniego do realizacji zadania,
  - umożliwienie organowi zlecającemu kontroli realizacji zadania,
  - zobowiązanie się do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy i rozliczenia dotacji zgodnie z warunkami określonymi w umowie.
3. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością i obowiązującymi przepisami w zakresie opisanymi we wniosku, zgodnie z zawartą umową, która regulować będzie szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.

#### V. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKÓW O UDZIELENIE DOTACJI:

1. Wnioski na realizację wymienionych zadań należy składać w zaklejonych kopertach z oznaczeniem nazwy i adresu wnioskodawcy oraz dopiskiem: „**Rozwój sportu na terenie Gminy Ozimek w 2020 roku – II Tura**” osobiście w Biurze Podawczym w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku – ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek lub listownie, **w nieprzekraczalnym terminie do 22.06.2020r.** Decyduje data wpływu wniosku do Biura Podawczego, a nie data nadania w placówce pocztowej i u innych operatorów publicznych.
2. Wniosek powinien być sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr VLII/263/17 Rady Miejskiej w Ozimku z dnia 25 września 2017r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy Ozimek oraz **podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną (e) do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, pod rygorem jej odrzucenia. Oświadczenie woli powinno być potwierdzone pieczęcią wnioskodawcy.**
3. Wniosek należy sporządzić z dużą starannością poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk pismem maszynowym lub komputerowym. W miejsca, które nie odnoszą się do wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy”.
4. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. **Do oferty należy dołączyć:**
  - 1) aktualny statut oferenta,
  - 2) wydruk informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z Krajowego Rejestru Sądowego / kopia aktualnego, na dzień złożenia oferty, odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
  - 3) dokument potwierdzający aktualną licencję przyznaną przez właściwy Polski Związek Sportowy,
  - 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób bezpośrednio realizujących zadanie (kserokopie dyplomów, legitymacji instruktorskich, licencji trenerskich, itp.)

#### VI. TRYB, KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE WNIOSKÓW ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU WNIOSKÓW:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 14 dni po upływie terminu składania wniosków.
2. Wnioski spełniające wymogi formalne rozpatruje Komisja Konkursowa.
3. Decyzję o wyborze wniosku podejmuje Burmistrz Ozimka po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków bierze się pod uwagę następujące kryteria:
  - znaczenie zgłoszonego wniosku dla realizacji celu publicznego
  - wysokość środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł niż budżet Gminy na realizację zadania,

- wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy,
  - kalkulację kosztów realizacji zadania w stosunku do zakresu rzeczowego zadania.
5. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski:
    - przygotowane na prawidłowym formularzu,
    - prawidłowo wypełnione i podpisane,
    - zawierające komplet niezbędnych załączników,
    - złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.
  6. Burmistrz Ozimka może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień, dokumentów.
  7. Wyniki otwartego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku oraz na stronie internetowej gminy [www.ozimek.pl](http://www.ozimek.pl).
  8. Od decyzji Burmistrza Ozimka w sprawie wyboru wniosku i udzielania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
  9. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu Burmistrz Ozimka, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi podmiotami.
  10. Podmioty, których zadania publiczne zostały wyłonione do dofinansowania w ramach konkursu **zobowiązani są dostarczyć niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu zaktualizowany opis poszczególnych działań (jeśli ulegnie zmianie), harmonogram (jeśli ulegnie zmianie) oraz kosztorys realizacji zadania (ze względu na rodzaj kosztów oraz źródło finansowania zadania), dostosowany do wysokości przyznanej dotacji.**
  11. Burmistrz Ozimka może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego we wniosku, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową wnioskodawcy.
  12. Dodatkowych informacji udziela: Joanna Bachłaj – Referat Środków Pomocowych, Spraw Społecznych i Obsługi Jednostek Pomocniczych Gminy w Ozimku, ul. ks. Jana Dzierżona 4B, pokój nr 118 – tel. 77 4622839.

BURMISTRZ OZIMKA

*Mirosław Wieszolek*

**UMOWA NR ZZP.032.....2020.JB**  
o wsparcie realizacji zadania

zawarta w dniu .....2020r. w Ozimku między:

**Gminą Ozimek,**

z siedzibą w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku,

ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46 – 040 Ozimek,

zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowaną przez **Burmistrza Ozimka – Mirosława Wieszołka**

a

.....

z siedzibą w ....., ul. ....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym .....,

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez .....

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z Uchwałą Nr XLII/263/17 Rady Miejskiej w Ozimku z dnia 25 września 2017r., realizację zadania pod nazwą .....  
.....  
.....  
określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu .....2020r., z uwzględnieniem aktualizacji kosztorysu, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1.

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia **15.07.2020r. do dnia 15.12.2020r.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania.

**§ 3**

**Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty dotacji w wysokości .....zł (słownie:.....00/100)

w wysokości .....zł (słownie:.....00/100)  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: .....  
**w następujących terminach.....**

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Koszt dofinansowania realizacji zadania w ramach przyznanej dotacji nie może przekroczyć 90% kosztów realizowanego zadania.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia środków finansowych własnych lub z innych źródeł w wysokości stanowiącej co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.

#### § 4

#### Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.1843).

#### § 5

#### 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn.zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

#### § 6

#### Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy oraz informacji o treści „Zadanie realizowane przy wsparciu Gminy Ozimek” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo Zleceniodawcy powinno być umieszczane na strojach sportowych.

## § 7

### Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

## § 8

### Kontrola zadania

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
3. 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. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–2.
5. W przypadku nie złożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
6. W przypadku niezastosowania się do wezwania Zleceniobiorca zapłaci karę

umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 , jednak nie więcej niż 1 000,00 zł.

7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstów w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### **§ 10**

##### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać **do dnia 15.12.2020r.**, tj. do dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy w terminie 14 dni od daty zakończenia zadania, na następujący numer rachunku bankowego w BS O/Ozimiek 46 8907 1050 2004 3000 1010 0001.
3. W przypadku zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji po terminie, o którym mowa w ust. 1, od niewykorzystanej kwoty dotacji naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Niewykorzystaną kwotę dotacji wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 3, Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze BS O/Ozimiek 46 8907 1050 2004 3000 1010 0001.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1 - 4.

#### **§ 11**

##### **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.
2. W przypadku rozwiązania umowy w sposób wymieniony w ust. 1 Zleceniobiorcy nie przysługuje prawo do żadnych roszczeń finansowych wobec Zleceniodawcy. Wysokość ewentualnego zwrotu środków finansowych zostanie określona stosownie do poziomu zrealizowania zadania zleconego niniejszą umową.

#### **§ 12**

##### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, jednak nie więcej niż 1 000,00 zł.

#### **§ 13**



### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - 4) nie przedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nie uiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### **§ 14**

##### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

#### **§ 15**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

#### **§ 16**

##### **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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781).

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019r., poz. 1145 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.).

#### **§ 18**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

#### **§ 19**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

.....

.....

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) wniosek o wsparcie finansowe realizacji zadania,
- 2) zaktualizowany kosztorys,
- 3) wydruk informacji odpowiadającej odpisowi z Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4) wzór sprawozdania.