

UMOWA DOTACJI NR

zawarta w dniu 2025 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 Pani Anna Sochańska, 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 XXXXXXXXXX, 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

1. MSZ zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 poz. 1491 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.), realizację zadania publicznego pod nazwą: „.....” zwanego dalej „projektem”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w terminie składania ofert w ramach konkursu dotacyjnego „*Wsparcie środowisk polonijnych w obszarze aktywizacji postaw obywatelskich*”, a Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. MSZ przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja projektu w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o **powierzenie** realizacji projektu, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przywołanej w ust. 1.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez MSZ sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 1.
5. Oferta oraz zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego stanowiące załączniki do Umowy, są integralną częścią Umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Do kontaktów roboczych Strony wyznaczają:

Ze strony MSZ:, Departament Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą, , tel., adres poczty elektronicznej:

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

§ 2. Sposób wykonania projektu

1. Termin realizacji projektu ustala się od dnia 2025 r. do dnia 2025 r.
2. Termin poniesienia wydatków ze środków dotacji ustala się od dnia 2025 r. do dnia..... 2025 r.
3. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które została udzielona dotacja.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt zgodnie z ofertą/ zaktualizowaną ofertą¹ stanowiącą załącznik nr 1/nr 2² do umowy, wygenerowaną z generatora wniosków Witkac.
5. 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 projektu wyłącznie na zasadach określonych w umowie.
6. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca MSZ na zasadach określonych w § 12 niniejszej umowy.
7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez MSZ, z naruszeniem postanowień ust. 5, uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3. Finansowanie projektu

1. MSZ zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu środków finansowych w wysokości zł (słownie: złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr xx xxxx xxxx xxxx, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej umowy.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku MSZ.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania operacji wymiany kwoty dotacji otrzymanej w PLN na walutę kraju realizacji projektu niezwłocznie po uznaniu środków dotacji na rachunku bankowym Zleceniobiorcy, w wysokości odpowiadającej zaplanowanym kosztom realizacji projektu, 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.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku bankowego wskazanego w ust. 1 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 § 11 ust. 1 niniejszej umowy. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania MSZ o nowym rachunku i jego numerze.

§4 Kwalifikowalność kosztów i wydatków

1. Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowane projektu, w tym finansowane z uzyskanych przychodów projektu, muszą:
 - 1) 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,

¹ niepotrzebne usunąć

² niepotrzebne usunąć

- 2) być niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego rezultatów,
 - 3) spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę,
 - 4) być identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych Zleceniobiorcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości,
 - 5) spełniać wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i prawa właściwego dla zabezpieczenia społecznego,
 - 6) być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem merytorycznym i finansowym.
2. Kwalifikowane koszty projektu obejmują dwie kategorie: koszty administracyjne i koszty merytoryczne/programowe.
- 1) **Koszty administracyjne** to koszty związane z prowadzeniem projektu od strony administracyjno-finansowej.
 - 2) Koszty administracyjne mogą obejmować w szczególności:
 - a) wynagrodzenie koordynatora projektu,
 - b) koszty bankowe,
 - c) koszty wynajmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media,
 - d) koszty zakupu sprzętu biurowego i telekomunikacyjnego,
 - e) usługi księgowe i/lub usługi prawne,
 - f) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP,
 - g) materiały biurowe.
 - 3) Koszty i wydatki administracyjne mogą zostać uznane za kwalifikowane jeśli bezpośrednio dotyczą realizowanego projektu.
 - 4) Koszty związane z zarządzaniem i obsługą zadania publicznego realizowanego w ramach projektu nie stanowią kosztów administracyjnych, są kosztami merytorycznymi/programowymi projektu.
 - 5) Maksymalny procentowy udział kosztów administracyjnych ze środków z dotacji wynosi **10,00 %** kwoty dotacji.
 - 6) Koszty merytoryczne/programowe to koszty bezpośrednio związane z rezultatami realizowanego projektu i mogą obejmować w szczególności:
 - a) koszty osobowe - wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu,
 - b) koszty ewaluacji działań realizowanych w ramach projektu,
 - c) koszty zakupu usług tłumaczeniowych,
 - d) koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów - w zakresie dotyczącym kosztów delegacji służbowych - koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, w umowie tej należy określić zasady i sposób rozliczenia kosztów podróży służbowych,
 - e) koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe,
 - f) wizy, ubezpieczenie,
 - g) koszty promocji projektu i konkursu „*Wsparcie środowisk polonijnych w obszarze aktywizacji postaw obywatelskich*”,
 - h) 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 projektu.
3. 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 6 lit. h niniejszej umowy,
- 7) kosztów leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy,
- 8) koszty zakupu napojów alkoholowych,
- 9) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób związanych z obsługą projektu i jego zarządzaniem,
- 10) kosztów wydatkowanych niezgodnie z warunkami niniejszej umowy.

§ 5. Wydatkowanie środków i dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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.³
3. Dopuszcza się zmianę wysokości kosztów poszczególnych pozycji budżetowych oraz dodawanie nowych 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.
4. Naruszenie postanowienia ust. 3 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 projektu 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 i inne koszty ponoszone obowiązkowo przez pracodawcę są traktowane jako część wynagrodzenia.

³ 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.

2. 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.
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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub innego dokumentu zawierającego ww. elementy.

§ 7. Współpraca z partnerami

1. Zleceniobiorca zawiadamia partnera wymienionego w ofercie o wysokości przyznanej dotacji i w ramach realizacji projektu zawiera z nim umowę partnerską.
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 projektu, 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 muszą umożliwiać rozliczenie przez Zleceniobiorcę dotacji z MSZ.
4. 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 2024 r. poz. 1530 z późn.zm.).
5. Za działania bądź zaniechania partnera Zleceniobiorca odpowiada jak za własne. Za realizację projektu zgodnie z zapisami niniejszej umowy dotacji, w tym za dochowanie terminów poniesienia wydatków ze środków dotacji i jej rozliczenia odpowiada Zleceniobiorca.

§ 8. Dokumentacja związana z realizacją projektu

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej projektu, 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 projektu powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy oraz posiadać sporządzony w sposób trwały opis zawierający: nr umowy dotacji, nazwę projektu 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.
3. 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).
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo – księgowej, związanej z realizacją projektu, przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował projekt.
5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-4, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości projektu, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość projektu została zrealizowana prawidłowo.

§ 9. Obowiązki i uprawnienia informacyjne i promocyjne

1. Zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 1530, z późn. zm.) Zleceniobiorca zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego objętego Umową.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że projekt jest sfinansowany z budżetu państwa przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz zgodnie Rozporządzeniem 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. Informacja powinna zawierać:
 - 1) logotyp MSZ;
 - 2) informację: PROJEKT FINANSOWANY PRZEZ MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ W KONKURSIE „*Wsparcie środowisk polonijnych w obszarze aktywizacji postaw obywatelskich*”;
 - 3) tytuł projektu;Powyższy tekst powinien być zamieszczony w polskiej wersji językowej.
3. MSZ przekaze Zleceniobiorcy wzory logotypu do wykorzystania dla realizacji obowiązków informacyjnych.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo MSZ oraz barw Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunku godła Rzeczypospolitej Polskiej na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, komunikatach prasowych i medialnych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz na zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność i trwałość.
5. W publikacjach i innych tekstach zwartych drukowanych lub elektronicznych, umieszczanych na stronach internetowych, płytach CD, DVD i innych, informację, o której mowa w ust. 2, należy uzupełnić dopiskiem: „Publikacja wyraża jedynie poglądy autora/ów i nie może być utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem Ministerstwa Spraw Zagranicznych”. Powyższy tekst powinien być zamieszczony w odpowiedniej wersji językowej, w zależności od kraju realizacji zadania publicznego lub języka publikacji.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na uprzednią prośbę Zleceniobiorcy sporządzoną w formie pisemnej, MSZ może odstąpić od wymogów określonych w ust. 3-4 składając w tym przedmiocie oświadczenie w formie dokumentowej albo w formie pisemnej.
7. Wszelkie koszty poniesione na produkcję materiałów, publikacji, informacji dla mediów itp., w przypadku których Zleceniobiorca nie zastosował się do wymogów, o których mowa ust. 1-4 mogą zostać uznane za niekwalifikowane, z zastrzeżeniem ust. 5.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się zawrzeć umowy ze swoimi partnerami ustanawiające obowiązki informacyjne i promocyjne w związku z realizacją zadania publicznego przez swoich partnerów i beneficjentów na zasadach określonych w ust. 1-5. Zleceniobiorca okaże na każde wezwanie MSZ kopię umowy, o której mowa w zdaniu poprzedzającym.
9. 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.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować w formie dokumentowej na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, o:
 - 1) zmianie siedziby oraz adresów i numerów telefonów, osób upoważnionych do reprezentacji, z zastrzeżeniem § 21 ust. 4;

- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego;
 - 3) wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie względem kwoty dotacji lub rzeczy lub praw zakupionych w ramach Umowy;
 - 4) innych okolicznościach, mających znaczenie dla wykonywania Umowy.
11. MSZ zastrzega sobie prawo do decyzji co do środków dotacji lub rzeczy lub praw za nie zakupionych lub wykonanych w razie zaistnienia przesłanek określonych w ust. 10 pkt 2; poinformowanie Zleceniobiorcy o decyzji MSZ wymaga formy pisemnej.

§ 10. Kontrola i monitoring projektu

1. MSZ jest uprawniony do kontrolowania prawidłowości wykonywania projektu przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu, w terminie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca zrealizował projekt, 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 projektu 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.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, MSZ może zażądać przekazania kserokopii dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty w ramach realizacji projektu (m.in. kserokopii listy płac oraz umów zleceń wraz z rachunkami, a także innych umów, faktur i rachunków dotyczących realizacji projektu) 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. Kserokopie dowodów księgowych powinny zostać przekazane MSZ w formie logicznie uporządkowanej i umożliwiającej łatwe przyporządkowanie dokumentów do poszczególnych pozycji kosztowych sprawozdania (dokumenty należy ułożyć zgodnie z liczbą porządkową w budżecie projektu w następujący sposób: dokument źródłowy, dokument zapłaty, ewentualna umowa lub wyjaśnienia).
5. 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 § 16 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.
6. Realizacja umowy podlegać będzie monitoringowi MSZ.
7. Monitoring, o którym mowa w ust. 6, polega m.in. na wizytacjach przedstawicieli MSZ w trakcie realizacji projektu lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji projektu.
8. W ramach kontroli i monitoringu osoby upoważnione przez MSZ mogą żądać udostępnienia danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania MSZ, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania MSZ o kluczowych wydarzeniach związanych z realizacją projektu, w terminie umożliwiającym udział w wydarzeniu przedstawicielom MSZ, nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.
11. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez MSZ, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji projektu.
12. O wynikach kontroli i monitoringu MSZ poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w realizacji umowy, przekaze mu wnioski i zalecenia, mające na celu ich usunięcie.
13. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 12, do ich wykonania i powiadomienia MSZ o sposobie ich wykonania.
14. MSZ zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ewaluacji projektu 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.
15. MSZ ma prawo żądać, aby dokumenty sporządzone w języku obcym, które są załączane do sprawozdania końcowego, o którym mowa w §11 ust. 1, a także otrzymane w ramach prowadzonej kontroli lub monitoringu, Zleceniobiorca przedłożył wraz z roboczym tłumaczeniem na język polski.

§ 11. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru przekazanego przez MSZ, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Sprawozdanie końcowe, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy, należy sporządzić w systemie Witkac.
3. Akceptacja sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez MSZ założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy, z uwzględnieniem sprawozdania z wykonania wydatków.
4. MSZ może wezwać Zleceniobiorcę do przedstawienia informacji na temat stanu realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania informacji w terminie 15 dni od dnia wezwania.
5. MSZ ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, w tym w zakresie określonym w ust. 3 i w formie pisemnej zgodnie z żądaniem MSZ. Żądanie MSZ jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdania końcowego, MSZ wzywa w formie pisemnej Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i oznacza obowiązek jej zwrotu przez Zleceniobiorcę na zasadach określonych w § 12.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez MSZ.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem MSZ prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
10. Sprawozdanie końcowe musi być sporządzone w formie pisemnej i czytelnie podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy, podobne jak kopie dokumentów finansowych (w przypadku ich zażądania przez MSZ) albo sporządzone w formie elektronicznej równoważnej formie pisemnej, tj. jako oświadczenie w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Zleceniobiorcy.

11. Jeżeli osobą reprezentującą Zleceniobiorcę jest osoba inna niż osoby wykazane w odpisie z właściwego rejestru lub innych odpowiednich dla Zleceniobiorcy dokumentach rejestrowych, do sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone przez Zleceniobiorcę, zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi u Zleceniobiorcy. W przypadku braku możliwości dołączenia do sprawozdania oryginału pełnomocnictwa, należy dołączyć kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania końcowego odpowiednio do przedmiotu zadania publicznego, materiałów dokumentujących wykonanie zadania publicznego pod względem merytorycznym oraz osiągnięcie zakładanych rezultatów, w tym w szczególności:
 - 1) egzemplarza wykonanej publikacji, egzemplarzy poszczególnych numerów wydanej prasy, materiałów szkoleniowych/konferencyjnych i informacyjnych;
 - 2) listy odbiorców zadania publicznego - uczestników szkoleń, konferencji itp.;
 - 3) wydruków zawartości stron i serwisów internetowych;
 - 4) nagrania filmu, programu radiowego lub telewizyjnego (np. poprzez WeTransfer);
 - 5) kopii ankiet ewaluacyjnych i ich podsumowania;
 - 6) plików elektronicznych zawierających dokumentację zdjęciową wszystkich wyprodukowanych materiałów promocyjnych i informacyjnych (lub egzemplarzy okazowych wyprodukowanych materiałów promocyjnych i informacyjnych);
 - 7) plików elektronicznych zawierających opracowane publikacje.
13. Zleceniobiorca jest zobowiązany do załączenia do sprawozdania końcowego następujących dokumentów:
 - 1) potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji i ewentualnie uzyskanych przychodów (w szczególności odsetek bankowych od przekazanej dotacji lub opłat pobranych od odbiorców zadania publicznego), z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot;
 - 2) oświadczenia o kwocie ewentualnie uzyskanych przychodów i odsetek bankowych od przekazanej dotacji oraz o sposobie ich wykorzystania;
 - 3) oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego prawnej możliwości odliczenia podatku od towarów i usług (VAT) naliczonego w ramach realizacji zadania publicznego;
 - 4) elektroniczną wersję:
 - skanu podpisanego sprawozdania merytorycznego;
 - edytowalną wersję sprawozdania merytorycznego;
 - skanu podpisanej części II sprawozdania – sprawozdanie z wykonania wydatków;
 - edytowalną wersję części II sprawozdania - sprawozdanie z wykonania wydatków.

§ 12. Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji, określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją projektu 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 projektu, wskazanego w § 2 ust. 1.
2. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie 30 dni od dnia zakończenia działań w ramach zadania publicznego zaplanowanych do realizacji w danym roku budżetowym, wskazanym 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:
 - 1) 93 1010 1010 0007 9422 3000 0000 – dla zwrotów niewykorzystanych środków dotacji,

- 2) 43 1010 1010 0007 9422 3100 0000 – do wpłaty każdego rodzaju odsetek oraz przychodów.
5. Zleceniobiorca, zwracając środki pochodzące z dotacji, zobowiązany jest wskazać:
- 1) kwotę niewykorzystanej dotacji,
 - 2) kwotę odsetek bankowych,
 - 3) kwotę innych odsetek,
 - 4) kwotę dodatkowych przychodów,

każdorazowo ze wskazaniem numeru umowy.

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

§ 13. 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. 3 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 projektu 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 § 12 ust. 4.

§ 14. 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.

§ 15. 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 prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 16. Rozwiązanie umowy przez MSZ

1. Umowa może być rozwiązana przez MSZ ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości oraz nienależnie, tj. bez podstawy prawnej,
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego projektu,
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania końcowego z wykonania projektu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli i/lub monitoringowi, o którym mowa w § 10 ust. 1-3 lub niedoprowadzenia do usunięcia w terminie określonym przez MSZ stwierdzonych nieprawidłowości, o których mowa w § 10 ust. 12-13, nieprzekazania dowodów księgowych, zgodnie z żądaniem, o którym mowa w § 10 ust. 2, bądź nieprzedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień, dowodów do sprawozdania, o których mowa w § 11 ust. 5,
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację projektu była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione,
 - 7) uzyskania przez MSZ informacji o zajęciu wierzytelności Zleceniobiorcy przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 8) złożenia w konkursie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów.
2. MSZ, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty.

§ 17. Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany umowy i uzupełnienia, w tym zmiany w budżecie projektu z wyłączeniem przypadków określonych w § 5 ust. 3 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.
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 danego działania finansowanego z dotacji i przesunięcie tego zwiększenia pomiędzy działaniami;
 - 7) odejmowanie, dodawanie nowych pozycji w budżecie projektu.
3. Zmiany w harmonogramie działań projektu w ramach terminu określonego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy mogą być dokonywane przez Zleceniobiorcę bez zmiany niniejszej umowy, pod warunkiem, że ich dokonanie nie wpłynie negatywnie na jakość oraz terminowość realizacji całego projektu.
 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 projektu na zasadach określonych w ust. 8.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy przekazanie wniosku, o którym mowa w ust. 4 przed wprowadzeniem zmian nie było możliwe, dopuszcza się jego przekazanie w terminie późniejszym, jednak bez zbędnej zwłoki.
 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.

§ 18. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania autorskich praw majątkowych do wszelkich wykonanych elementów i rezultatów projektu, mających cechy utworu, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24) 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.

§ 19. Ochrona danych osobowych

1. W zakresie związanym z realizacją projektu, 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 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 5 do umowy, stanowiącym realizację przez MSZ obowiązku informacyjnego określonego w art. 13 i 14 RODO.
3. Wraz ze sprawozdaniem końcowym lub na prośbę MSZ w trakcie realizacji projektu Wykonawca zobowiązany jest do przekazania MSZ oświadczenia o wypełnieniu obowiązków wskazanych w ust. 2.

§ 20. Odpowiedzialność MSZ

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

§ 21. Korespondencja między Stronami

1. Korespondencję w formie pisemnej, w tym sprawozdanie końcowe z realizacji projektu, o którym mowa w § 11 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

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

2. 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 pkt 1 albo za pośrednictwem platformy ePUAP, z uwzględnieniem ust. 1 pkt 2.
3. 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.

4. Termin, o którym mowa w § 17 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. 6.

§ 22. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją projektu 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.

§ 23. Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.).
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) zaktualizowana oferta⁴;
- 3) wzór sprawozdania końcowego z realizacji projektu;
- 4) informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z realizacją projektu;
- 5) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrano samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego/pełnomocnictwo do zawarcia umowy⁵.

⁴ W przypadku gdy oferta była aktualizowana

⁵ Niepotrzebne usunąć, pozostawić wybraną opcję

