

Wzór stały

Umowa na 2021 rok – art. 19a ustawy o dppiw

zawarta w dniu r. w Krakowie, pomiędzy **Gminą Miejską Kraków** z siedzibą Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, którą reprezentuje:

-
na mocy upoważnienia nr Prezydenta Miasta Krakowa z dnia

a

..... z siedzibą w,
ul., zarejestrowanym (-a)
w pod numerem:, REGON:
....., NIP:, reprezentowaną (-ym)
przez (imię i nazwisko, oraz numer PESEL)

Zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie i ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego / o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę zadania, sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7.
5. Oferta oraz pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dniar.
do dniar.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dniar.
do dniar.
 - 2) dla innych środków finansowych³⁾:
od dniar.
do dniar.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne: zgodnie z ofertą w terminie określonym w ust. 1, z uwzględnieniem wprowadzonego w okresie od dnia 20 marca 2020 r. do odwołania, na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii i wynikających z tego faktu ograniczeń i obostrzeń oraz zobowiązuje się do zapewnienia od dnia 6 września 2021 r. dostępności architektonicznej i/lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062)- (dotyczy zadań realizowanych w terminie od dnia 6 września 2021 r.).
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 8.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

6. Przeniesienie na osobę trzecią wierzytelności wynikających z niniejszej umowy wymaga zgody Prezydenta Miasta Krakowa wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem zachowania zarzutów przeciwko zbywcy wierzytelności.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2021 r. kwoty dotacji w wysokości: brutto zł (słownie:.....) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr rachunku w terminie *do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości dotacji*;
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. *Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego w wysokości: (słownie)*
5. Całkowity koszt zadania publicznego *stanowi sumę kwoty dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie)*
6. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Środki finansowe na realizację zaciągniętego zobowiązania finansowego zostały ujęte *projekcie budżetu / budżecie Miasta Krakowa /w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa na rok: 2021, Dz. ..., Rozdz. ... § ..., zadanie Nr nazwa: „.....” (GWSMK/PWSMK/...).*

§ 4

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że **„Zadanie publiczne jest finansowany(-e)/współfinansowany (-e) ze środków Miasta Krakowa”**, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Krakowa i informacji, że *zadanie publiczne współfinansowany (-e)/finansowany (-e) ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy* w każdym miejscu realizacji zadania oraz na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność. Wzory umieszczenia logo i informacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
- 2a. Celem realizacji postanowień ust. 2 Zleceniobiorca może zwrócić się do Wydziału Komunikacji Społecznej z wnioskiem o udostępnienie outdoorowych / zewnętrznych nośników promocyjnych, zgodnych z miejskim Systemem Identyfikacji Wizualnej poprzez złożenie zamówienia na stronie <https://skp.um.krakow.pl/rezerwacjasystemu>.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Wizualizacja logo Krakowa i informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz zasady ich stosowania znajdują się w Systemie Identyfikacji Wizualnej Miasta, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 1868/2020 z dnia 05.08.2020 r. w sprawie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz partnerów i beneficjentów środków miejskich. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa (www.bip.krakow.pl).
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania wszystkich materiałów promujących przedsięwzięcie w wersji elektronicznej przed wydrukowaniem i/lub publikacją (plakaty, afisze, ulotki, katalogi, itp.) i zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich ewentualnych uwag do tych materiałów. W pierwszej kolejności Zleceniobiorca przekazuje materiały Zleceniodawcy do akceptacji merytorycznej. Zleceniodawca akceptuje materiały w terminie do 7 dni roboczych. Po dokonaniu akceptacji merytorycznej przez Zleceniodawcę Zleceniobiorca przekazuje materiały do akceptacji w zakresie poprawnego zastosowania logo Krakowa oraz informacji o wsparciu

finansowym zadania z budżetu Miasta Krakowa poprzez stronę:
<https://skp.um.krakow.pl/grafika>.

6. Zasady i terminy akceptacji materiałów, o których mowa w ust. 5, znajdują się w Regulaminie Systemu Koordynacji Promocji, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 1/2020 z dnia 02.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Koordynacji Promocji oraz powołania Komitetu Sterującego Promocją i Wizerunkiem Miasta Krakowa. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa (www.bip.krakow.pl).
7. 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, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
9. Zleceniobiorca, z którym zawarta została umowa zobowiązany jest do zamieszczania na własnej stronie internetowej - w przypadku jej posiadania - aktywnych odnośników do Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” - www.krakow.pl (w formie logotypu), miejskiego portalu dla organizacji pozarządowych ngo.krakow.pl oraz strony www.rewitalizacja.krakow.pl w miejscach uzgodnionych ze Zleceniodawcą na zasadach, o których mowa w ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu, w sposób zapewniający jego właściwą promocję.
10. Niedochowanie przez Zleceniobiorcę zobowiązań, o których mowa w ust. 1-5 traktuje się jako częściowe niewykonanie umowy, chyba że z innych dowodów wynika, że ta część umowy została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. 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.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
7. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzony zostanie obowiązek zwrotu dotacji, ustalona kwota podlega zwrotowi zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, 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 2021 r. poz. 305).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego; nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy w
 - o numerze, gdy zwrot nastąpi w bieżącym roku kalendarzowym,
 - o numerze, gdy zwrot nastąpi w następnym roku kalendarzowym.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 11

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę 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 publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez *Zleceniodawcę* do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 7) zmiany przepisów prawa skutkującej brakiem możliwości dalszej realizacji umowy w zakresie jej istotnych elementów.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, pkt 1) do 7), 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.

§ 12

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 oraz wykorzystywania ich na cele statutowe przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca 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.

§ 13

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, obejmującym gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, a także wprowadzanie ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z przepisami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 15

Klauzula poufności

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich informacji poufnych oraz do niewykorzystywania informacji poufnych dla celów innych aniżeli służące realizacji przedmiotu umowy.
2. Za informacje poufne rozumie się wszelkie informacje lub materiały dotyczące Strony, stanowiące tajemnice prawem chronione, w tym informacje chronione na podstawie obowiązujących w Polsce przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także informacje powzięte lub otrzymane przez jedną Stronę od drugiej Strony w związku z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania przedmiotu umowy, w stosunku do których Strona przekazująca zastrzegła ich poufny charakter.
3. Obowiązek ochrony informacji poufnych spoczywa na Stronie niezależnie od formy ich przekazania przez drugą Stronę, w tym w formie przekazu ustnego, dokumentu papierowego lub elektronicznego.
4. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji, których ujawnienie jest wymagane przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa lub które są powszechnie znane lub zostały podane do publicznej wiadomości przez Stronę uprawnioną lub za jej zezwoleniem.
5. Zleceniobiorca nie będzie sporządzać kopii informacji poufnych Zleceniodawcy, z wyjątkiem kopii niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy. Wszelkie wykonane kopie będą określone jako należące do Zleceniodawcy.

6. Zleceniobiorca nie będzie podejmował czynności mających na celu uzyskanie informacji poufnych Zleceniodawcy innych aniżeli udostępnione przez Zleceniodawcę w celu realizacji przedmiotu umowy.
7. Zleceniobiorca może ujawnić informacje poufne Zleceniodawcę osobie trzeciej wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Zleceniodawcy, wyrażonej na piśmie.
8. Zleceniobiorca, po wykonaniu przedmiotu umowy, zobowiązany jest do zwrotu wszystkich informacji poufnych Zleceniodawcy, w tym sporządzonych kopii informacji poufnych Zleceniodawcy, a gdyby to nie było możliwe – do całkowitego i trwałego usunięcia informacji poufnych, chyba że szczególny przepis prawa stanowi inaczej.
9. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji poufnych spoczywa na Zleceniobiorcy także przez 5 lat po wygaśnięciu umowy, niezależnie od przyczyn wygaśnięcia, chyba że szczególny przepis prawa stanowi inaczej.
10. Realizacja zobowiązań wynikających z postanowień niniejszego paragrafu wymaga od Zleceniobiorcy zachowania należytej staranności, uwzględniającej profesjonalny charakter działania Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca jest w pełni odpowiedzialny za każdą szkodę poniesioną przez Zleceniodawcę w związku z naruszeniem przez Zleceniobiorcę niniejszych postanowień.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r. poz. 1740).

§ 17

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

§ 18

Zleceniodawca jest podatnikiem podatku VAT; REGON: 351554353, NIP: 676-101-37-17.

§ 19

1. Osobą odpowiedzialną za odbiór sprawozdania pod względem merytorycznym ze strony Zleceniodawcy jest (tel.) lub osoba zastępująca.

2. Osobą odpowiedzialną za odbiór sprawozdania pod względem finansowym ze strony Zleceniodawcy jest (tel.) lub osoba zastępująca.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Zleceniodawcy i dla Zleceniobiorcy tj.

Zleceniodawca :

Zleceniobiorca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego
2. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Wzory umieszczenia logo i informacji o *współfinansowaniu/finansowaniu* zadania ze środków Miasta Krakowa.

Załącznik nr 3

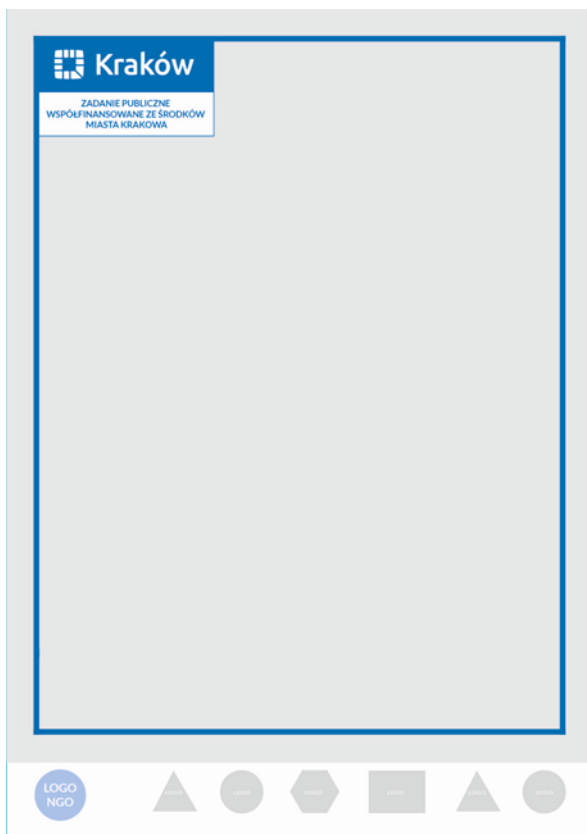
Wzory umieszczenia logo i informacji o *współfinansowaniu/finansowaniu* zadania publicznego ze środków Miasta Krakowa.

Uwaga: Zaleca się użycie w projektach graficznych *wzoru nr 1 lub 2 / wzoru nr 1a lub 2a*.

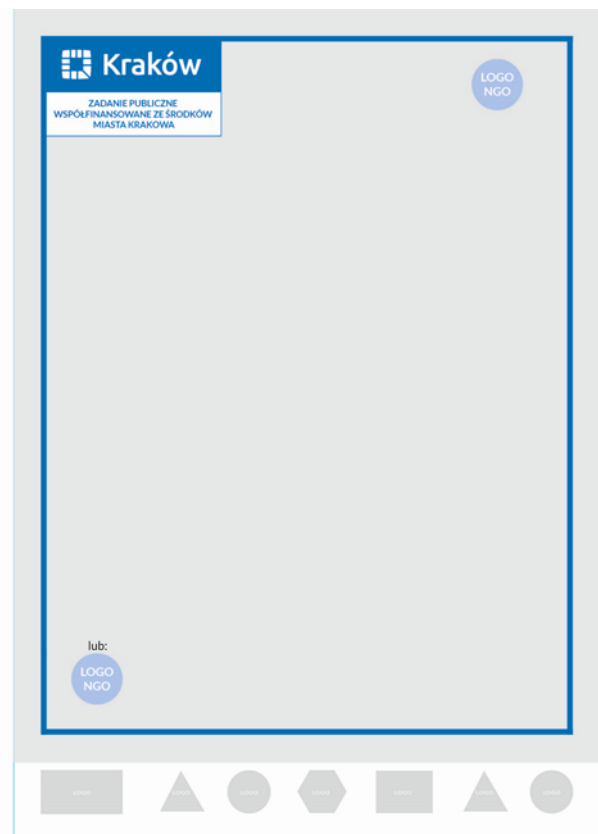
W przypadku nośników mniejszych niż format B1 dopuszcza się stosowanie *wzoru nr 3 lub 4 / wzoru nr 3a lub 4a*.

W szczególnych przypadkach (współfinansowanie zadania publicznego ze środków Miasta Krakowa)– w razie braku możliwości zastosowania ramy, należy zastosować wzór nr 5 lub 6, po konsultacji i uzyskaniu zgody Zleceniodawcy, wg zasad opisanych w § 6 ust. 5 i 6 umowy.

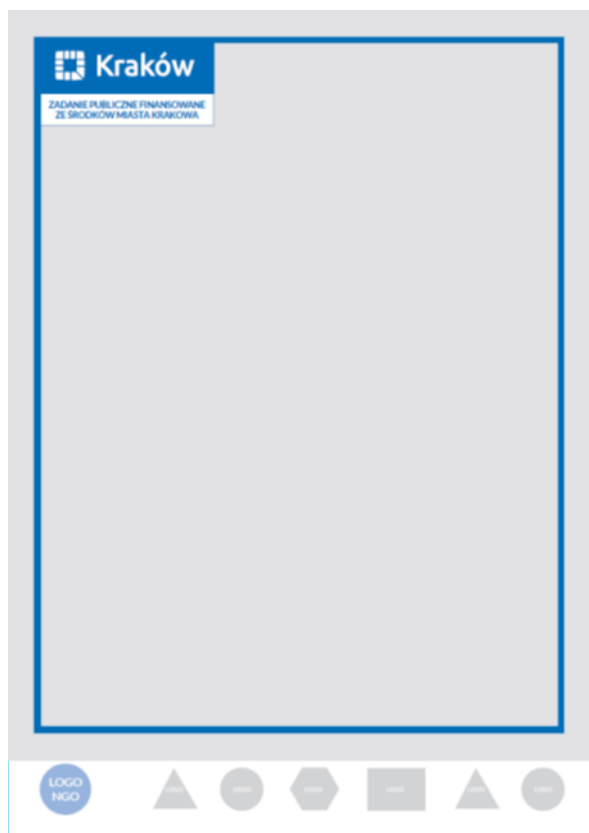
Wzór 1



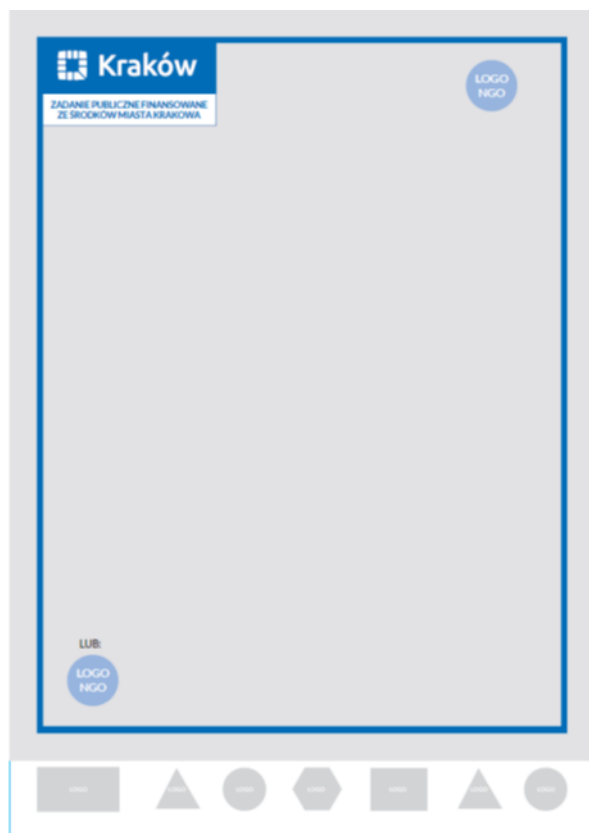
Wzór 2



Wzór 1a

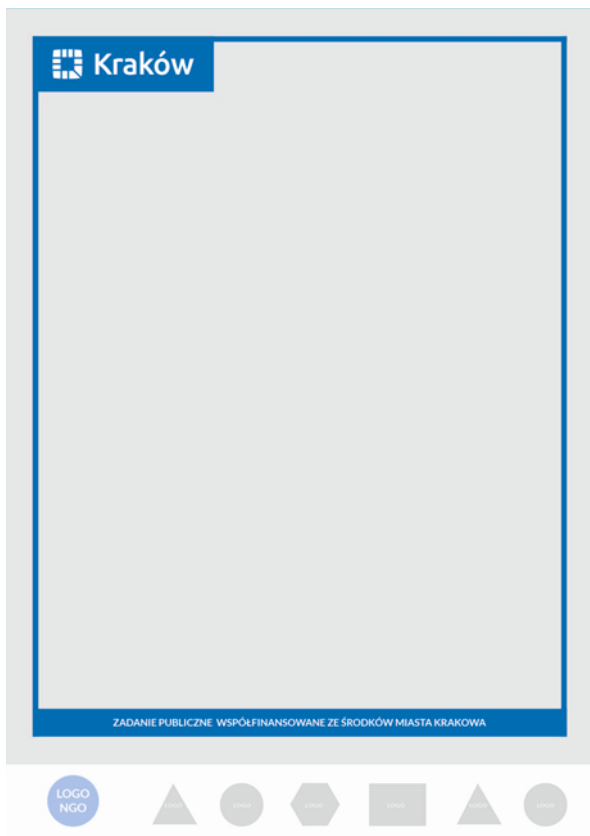


Wzór 2a

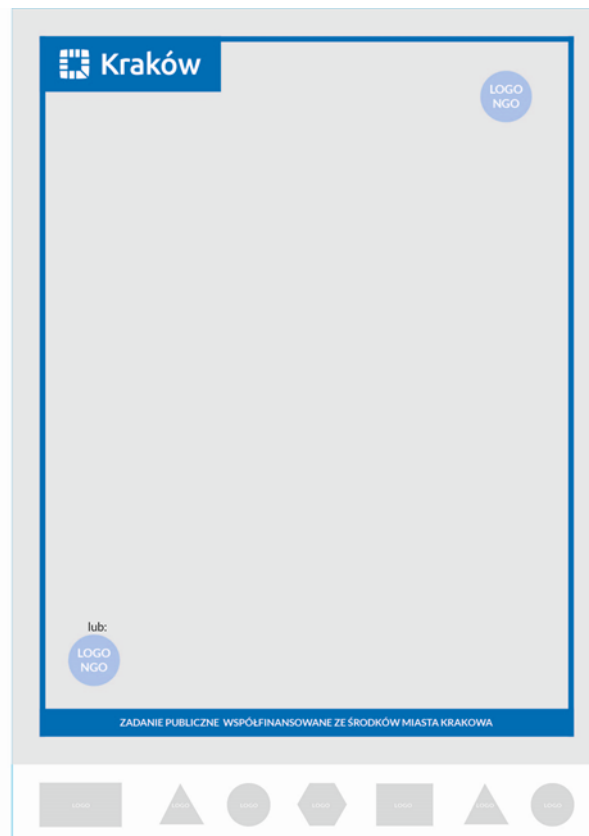


Wzór 3

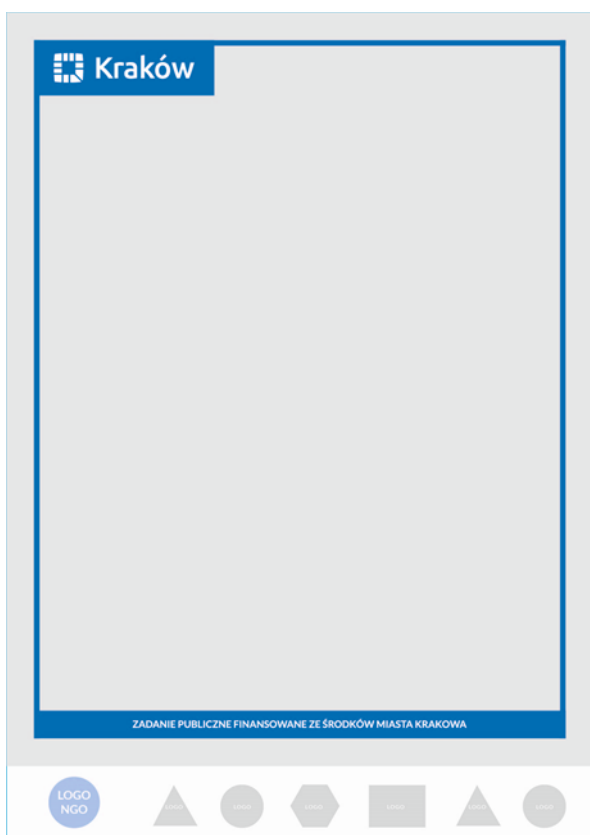
Wzór 4



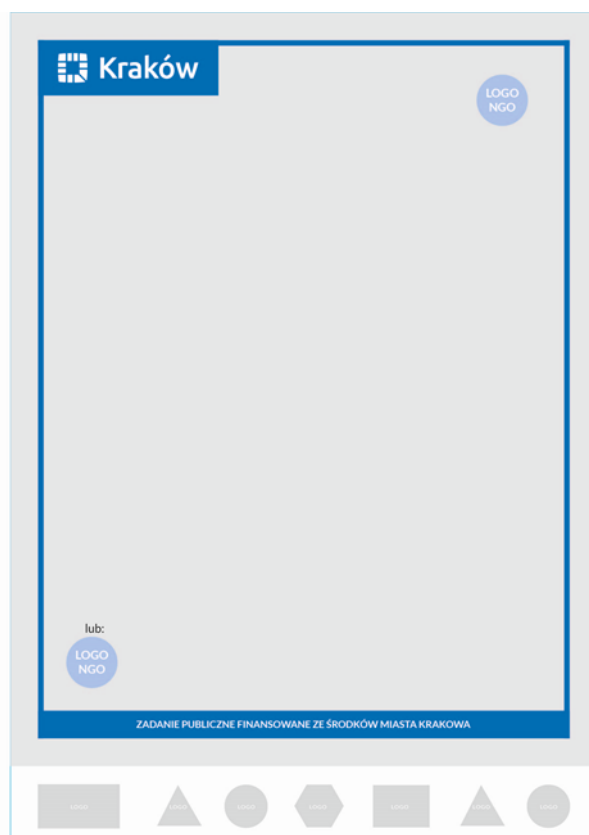
Wzór 3a



Wzór 4a



Wzór 5



Wzór 6

 **Kraków**

ZADANIE PUBLICZNE
WSPÓŁFINANSOWANE
ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKÓWA

LOGO PODMIOTU
DOTOWANEGO

lub

LOGO PODMIOTU
DOTOWANEGO

ZADANIE PUBLICZNE WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW MIASTA KRAKÓWA

LOGO PODMIOTU
DOTOWANEGO



 **Kraków**

