

2. *Zleceniobiorca* zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego 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 umieszczenia logo *Zleceniodawcy* na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### § 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 publicznego

1. *Zleceniodawca* sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez *Zleceniobiorcę*, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego 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. *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. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez *Zleceniodawcę* zarówno w siedzibie *Zleceniobiorcy*, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, *Zleceniodawca* poinformuje *Zleceniobiorcę* 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 *Zleceniodawcę*.

#### § 9.

##### Obowiązki sprawozdawcze *Zleceniobiorcy*

1. *Zleceniodawca* może wezwać do złożenia **sprawozdania częściowego** z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez *Zleceniobiorcę* według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, tj. **do dnia 30 stycznia 2016 r.**

3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego 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 20%.