

UMOWA NR / 2015

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą

.....
zawarta w dniu 2015 r. w Dmosinie,

pomiędzy **Gminą Dmosin**, z siedzibą w **Dmosinie**, zwaną dalej "Zleceniodawcą", reprezentowaną przez **Danutę Supera Wójta Gminy Dmosin** przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy Urszuli Radzikowskiej**

a, z siedzibą w,
....., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym / innym rejestrze/
ewidencji, Wydział Krajowego
Rejestru Sądowego pod Nr, reprezentowanym przez
....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

Osoba do kontaktów roboczych:

..... tel.

Przedmiot umowy

- § 1. 1.** Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), **realizację zadania publicznego pod tytułem:**
„.....”
....., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 2015 r., zwanego dalej „zadaniem publicznym” a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
- 2.** Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 11 ust 1, pkt 1 i art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1.
- 3.** Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
- 4.** Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 1, 2, 3 do niniejszej umowy.

Sposób wykonania zadania publicznego

- § 2. 1.** Termin wykonania zadania ustala się zgodnie z ofertą **od dnia 2015 roku do dnia 31 grudnia 2015 roku.**
- 2.** Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą i zawartym w niej harmonogramem i kosztorysem.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki je 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 publicznego.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

- § 3. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości zł (słownie: zł).
2. Przyznane środki finansowe w wysokości, o których mowa w ust. 1 zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze :.....
w terminie

(do wyboru w momencie podpisywania umowy)

lub

a) w następujący sposób:

- b) **I transza** w wysokości zł (słownie : zł) w terminie , przekazanie II transzy w wysokości zł (słownie : zł) nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2 umowy.

Zleceniodawca uzależnia przekazanie II transzy od prawidłowo przedłożonego rozliczenia w sprawozdaniu częściowym, o którym mowa w § 10 ust. 2 umowy oraz od wydatkowania co najmniej 75 % przekazanych środków dotacji.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości:
(słownie)

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:
..... (słownie)

- a) w tym: z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

..... (słownie:),

- b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez

.....
w wysokości (słownie:),

- c) środków pozostałych w wysokości (słownie:),

3) wkładu osobowego w wysokości (słownie:)

5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwoty dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym oprawy wolontariuszy i pracy społecznej członków) na ogólną wartość brutto zł (słownie: zł) plus ewentualne przychody, o których mowa w § 2 ust. 3.

§ 4. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową ściśle określonych w przedłożonej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania złożonych w ofercie oraz potwierdzonych w dniu podpisania umowy w załączonym kosztorysie (*załącznik nr 3 do niniejszej umowy*). 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 wykonanie zadania.

2. Nie uwzględnia się wydatków poczynionych przed dniem podpisania umowy.

3. Wydatki poczynione przez Zleceniobiorcę od dnia **podpisania niniejszej umowy** na obsługę księgową muszą być potwierdzone zawartą umową z osobą prowadzącą księgowość wyłącznie w zakresie realizacji wspieranego zadania, o którym mowa w § 1.
4. Koszty prowizji bankowej wykazane do rozliczenia będą dotyczyły wyłącznie czynności bankowych dokonanych w związku z realizacją zadania.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

- § 5. 1.** Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 1.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż

Dokumentacja finansowo - księgowa i ewidencja księgowa

- § 6. 1.** Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
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.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

- § 7. 1.** Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

Kontrola zadania publicznego

- § 9. 1.** Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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. 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 upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
 4. 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.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

- § 10. 1.** Zleceniodawca zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy, 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. Zleceniobiorca z realizacji zadania publicznego za okres oddo 2015 r., na który otrzymał I transzę dotacji sporządza sprawozdanie częściowe, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 2015r.

(w momencie podpisywania umowy ust. 2 nie dotyczy w przypadku jednej transzy)

3. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1 umowy, należy sporządzić 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.
4. 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 10 %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż % *(w momencie podpisywania umowy)*.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o których mowa w ust. 1 - 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w **wysokości 5 %** kwoty określonej w § 3 ust. 1.
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
12. Sprawozdania mogą być składane osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dmosin lub nadesłane przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Urzędu Gminy Dmosin; Dmosin 9; 95-061 Dmosin.

13. Opisy zawarte w sprawozdaniach muszą zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. Konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Wójta Gminy Dmosin, dopuszcza się możliwość przesunięcia wydatków w pozycjach jednostkowych kosztów zadania w wysokości nie przekraczającej 10 % wartości całkowitej danego rodzaju kosztu.**
13. Do sprawozdania załączyć należy kserokopie oraz spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien:
- nr faktury (rachunku),
 - datę jej wystawienia,
 - wysokość wydatkowanej kwoty
 - wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji
 - rodzaj towaru lub zakupionej usługi.
- Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
14. **Do sprawozdania należy również załączyć kserokopie oraz spis faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy.**
15. Do sprawozdania nie załącza się oryginału faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
16. Do sprawozdania **należy załączyć dodatkowe materiały** mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Zwrot środków finansowych

- § 11. 1. Przyznane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 i ust. 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać **do dnia 31 grudnia 2015 roku**. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr 38 9288 1024 1430 0592 2000 0020.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 17 9288 1024 1430 0592 2000 0010.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2.
5. Od kwoty dotacji pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 17 9288 1024 1430 0592 2000 0010.

Zamówienia opłacane z dotacji

- § 12. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłaconych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

- § 13. 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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

- § 14. 1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle transzy dotacji w terminie określonym w § 3. ust. 2 umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 2 umowy.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

§ 15. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- c) przekazania części lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie,
- e) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli, albo niedoprowadzenia w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 nieuiszczenia 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, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

§ 16. 1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

- § 16. 1.** Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
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.

Forma pisemna oświadczeń

- § 17. 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.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

- § 18. 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, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

- § 19.** W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
- § 20.** 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.
- § 21.** Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego
- 2) harmonogram realizacji zadania.
- 3) kosztorys,
- 4) kopia aktualnego ⁴⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.