

ZARZĄDZENIE NR 108.2025
WÓJTA GMINY WIERZCHOSŁAWICE

z dnia 5 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie przez organizacje pozarządowe oraz organizacje pożytku publicznego zadań publicznych w 2025 r. w obszarze: Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1465 ze zm.), oraz art.5 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1491 ze zm.) oraz §16 załącznika do uchwały Nr VII/59/2024 Rady Gminy Wierzchosławice z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Wierzchosławice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok - zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wykonywanie przez organizacje pozarządowe i organizacje pożytku publicznego zadań publicznych na rok 2025 w obszarze: **Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym**. Zadanie: **Organizacja różnorodnych form aktywności oraz integracji społecznej seniorów**. Środki przeznaczone na realizację zadania – **7 000,00 zł**.

§ 2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Przyjmuje się wzór oferty konkursowej, zgodny z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Przyjmuje się wzór umowy, zgodny z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Przyjmuje się wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego stanowiące uzupełnienie sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia

§ 7. Ustala się Regulamin prac komisji konkursowej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. Informacja o ochronie danych osobowych dla osób składających oferty w konkursie ofert na wykonanie przez organizacje pozarządowe oraz organizacje pożytku publicznego zadań publicznych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zlecenie realizacji zadania publicznego będzie mieć formę wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 10. Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wierzchosławice oraz na stronie internetowej Gminy Wierzchosławice.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Wierzchosławice

Małgorzata Moskal

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Wierchosławice ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w obszarze: Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.

I. Rodzaj zadania:

Konkurs ofert dotyczy zlecenia realizacji zadania publicznego: **Organizacja różnorodnych form aktywności oraz integracji społecznej seniorów.**

W szczególności wspierane będzie:

- organizowanie wydarzeń sportowych i/lub turystycznych i/lub rekreacyjnych zwiększających aktywność społeczną seniorów;

Celem zadania jest: zwiększenie aktywności i integracji społecznej osób w wieku emerytalnym

Termin realizacji zadania: 15.07.2025 r. do 31.12.2025 r.

Obligatoryjne rezultaty zadania oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:

- organizacja co najmniej jednego wydarzenia związanego z aktywnością i integracją społeczną osób w wieku emerytalnym – sposób mierzenia np. program wydarzenia, dokumentacja fotograficzna, plakat, ulotka;

- liczba osób w wieku emerytalnym objęta wydarzeniem zrealizowanymi w ramach zadania publicznego - sposób mierzenia np. lista obecności,

Dodatkowo oferent może wskazać rezultaty zadania adekwatne do realizowanych w ofercie działań.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tych zadań w 2025 r. wynosi – 7 000 zł.

W roku 2024 wydatkowano kwotę - 6 000 zł

III. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. W ramach realizowanego zadania publicznego na podstawie umowy zawartej z Gminą Wierchosławice oferent ma obowiązek zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (**adekwatnie do charakteru zadania publicznego**) osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1411 ze zm.)

2. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określone w art. 6 ww. ustawy, obejmują:

1. w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089 i 1165),
- e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2. w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;

3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

3. Oferent powinien w taki sposób zaplanować i realizować zadanie publiczne, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze szczególnymi potrzebami. Informacje w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oferent jest zobowiązany zawrzeć w pkt. 4 oferty: Plan i harmonogram na rok 2025.

4. W przypadku nie uwzględnienia w ofercie konkretnych działań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oferta podlega uzupełnieniu na etapie oceny formalnej.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Udzielanie dotacji następuje zgodnie z art.16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1491 ze zm.),

2. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w §3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1491 ze zm.),

3. Beneficjentami zadań będą mieszkańcy Gminy Wierchosławice.

4. Zlecenie realizacji zadania publicznego będzie mieć formę wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu gminy nie może przekroczyć **90%** całkowitych kosztów zadania. Oferent zobowiązany jest wykazać w składanej ofercie wkład własny finansowy lub wkład własny finansowy i niefinansowy (osobowy) w wysokości co najmniej **10%** wszystkich kosztów realizacji zadania.

5. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana więcej niż jedna oferta.

6. W jednym naborze konkursowym oferent może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania publicznego.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku wnioskodawcy przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego oraz kosztorysu zadania lub rezygnacji z jego realizacji.

8. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, oferenci zobowiązani są, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, do dostarczenia do Urzędu korekty kosztorysu i harmonogramu projektu wraz z aktualizacją zapisów oferty. Po upływie tego terminu przyjmuje się, że oferent nie jest związany złożoną ofertą i rezygnuje z przyznanej dotacji. Oferent może również przed upływem tego terminu złożyć oświadczenie, że nie będzie związany złożoną ofertą.

9. Jeżeli organizacja pozarządowa lub podmiot, któremu przyznano dotację nie podpisze umowy na realizację zadania w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przyjmuje się, że oferent nie jest związany złożoną ofertą i rezygnuje z przyznanej dotacji.

10. Przepis ust. 9 nie stosuje się jeżeli organizacja pozarządowa lub podmiot, któremu przyznano dotację nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 8.

11. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania wskazany w ofercie dostosowanej do wysokości przyznanej dotacji znacząco odbiega od opisanego w ofercie pierwotnej.

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być zrealizowane do 31.12.2025r. Szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.

2. Zadanie powinno być wykonane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

3. Ze środków z dotacji nie mogą być finansowane:

- a) wydatki dokonane przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji.
- b) podatek od towarów i usług (VAT) jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 222 z późn. zm.),
- c) zakup gruntów i nieruchomości;
- d) działalność gospodarczą,
- e) działalność polityczną,
- f) realizacja inwestycji,
- g) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- h) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
- i) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.

4. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku z dwóch lub więcej źródeł, np. z funduszy unijnych i krajowych, lub z różnych programów.

5. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć **20%** kosztów realizacji zadania.

6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania wraz ze zmianami wynikającymi z treści wprowadzonych zmian. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji zadania wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy Wierchosławice przed ich wdrożeniem. Do zmian takich zalicza się np. dodanie nowego działania, rezygnację z realizacji działania, zmianę wpływającą na rezultaty zadania zgodnie z punktem 6. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/ harmonogramu lub zaktualizowaną ofertę po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy chyba, że wpłyną na czas trwania zadania.

7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy Wierchosławice i nie wymagają aneksu do umowy.

8. Zadanie zostanie zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom **90%** założonych rezultatów.

9. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztorysu. **Dopuszcza się możliwość zwiększenia danej pozycji kosztów do 30 % jej wysokości. Zmniejszenie nie jest limitowane.** Zmiana powyżej 30% danej pozycji kosztorysowej wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Gminy Wierchosławice. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe nie wymagają aneksu do umowy.

10. Przesunięcia o których mowa w ust. 8 są możliwe pod warunkiem zachowania % udziału środków własnych oraz % udziału kosztów administracyjnych realizowanego zadania.

VI. Termin i miejsce składania ofert.

1. Złożona oferta musi być zgodna z wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018r. poz.2057)

2. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:

- a) formularz oferty należy opracować w języku polskim
- b) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełniane odręcznie nie będą rozpatrywane),
- c) nie należy zmieniać układu pytań oferty,
- d) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
- e) podawane informacje winny być wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność ofert, zwłaszcza z zakresu sposobu realizacji rezultatów.

3. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) statut,
- 2) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności organizacji lub podmiotu potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących – tylko w przypadku zarejestrowania organizacji lub podmiotu w organie rejestracyjnym innym niż Krajowy Rejestr Sądowy,
- 3) aktualne pełnomocnictwo zarządu (lub innego organu wykonawczego) dla osób składających ofertę – tylko w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej.

4. Wszystkie przedkładane kopie dokumentów muszą być, na pierwszej lub ostatniej stronie odrębnego dokumentu, potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą, pieczęciami (pieczęć ogólna organizacji lub podmiotu i imienne) oraz podpisami osób, upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi to podpisują się czytelnie z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

5. Ofertę i załączniki podpisują osoby upoważnione do reprezentowania oferenta i składania w jego imieniu oświadczeń woli.

6. Oferty należy składać w terminie do **30 czerwca 2025 roku do godz.16.30** na Dzienniku Podawczym w Urzędzie Gminy Wierchosławice (parter) lub przesłać pocztą. Na kopercie należy umieścić następujące informacje: pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres, nazwę obszaru/dziedziny, do której organizacja lub podmiot składa ofertę: **Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym - Organizacja różnorodnych form aktywności oraz integracji społecznej seniorów**, tytuł zadania publicznego, adnotację „Nie otwierać przed posiedzeniem komisji z otwarciem ofert”. Decyduje data wpływu oferty do urzędu lub data złożenia w siedzibie Urzędu Gminy Wierchosławice.

VII. Kryteria i tryb stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

- 1. Komisja dokonuje oceny ofert w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.

2. Wszystkie oferty zostaną poddane ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy na zasadach określonych w Programie współpracy Gminy Wierchosławice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025. Regulamin pracy komisji konkursowej wraz ze wzorem karty oceny formalnej i merytorycznej stanowi Załącznik nr 6 do Zarządzenia.

3. Oferta zostanie odrzucona pod względem formalnym i nie będzie rozpatrywana w postępowaniu konkursowym, gdy:

- a) zostanie złożona przez nieuprawnioną podmiot;
- b) zostanie złożona po terminie lub w formie innej niż wskazana w pkt. VI. ust. 1 niniejszego dokumentu;
- c) w całości nie będzie odpowiadać tematyce i rodzajowi zadania publicznego ogłoszonego konkursu,
- d) oferent nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
- e) oferta zostanie złożona bez podpisów osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu zgodnie z dokumentem stanowiącym o podstawie działalności oferenta,
- f) formularz oferty jest niekompletny – nie zostały wypełnione wszystkie pola,
- g) oferta nie zawiera minimalnego wkładu własnego wymaganego w ogłoszeniu lub koszty administracyjne przekraczają dopuszczalny % kosztów realizacji zadania,

4. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:

- nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne;
- kopie załączników nie spełniają wymogów ważności tj. nie zastały przygotowane zgodnie z pkt.

VI. ust.4 niniejszego dokumentu;

- brakuje w ofercie zapisów dot. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w pkt. 4 oferty;

5. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 4 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia i/lub poprawienia oferty. Powiadomienie będzie przekazane za pomocą wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej oferenta wskazany w ofercie. Nie uzupełnienie wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie spowoduje odrzucenie oferty

6. Przy ocenie merytorycznej ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta [0-10] pkt
- 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania [0-20] pkt
- 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (w tym sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) [0-40] pkt
- 4) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego [0-10]pkt
- 5) uwzględnia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków [0-10]pkt
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków [0-10] pkt.

7. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dofinansowania zadania zostanie przekazana Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.

Wójt Gminy
Wierzchosławice

Małgorzata Moskal

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwił ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1						-	-
I.1.1.	Koszt 1						-	-
I.1.2.	Koszt 2						-	-
...	...						-	-
I.2.	Działanie 2						-	-
I.2.1.	Koszt 1						-	-
I.2.2.	Koszt 2						-	-
...	...						-	-
I.3.	Działanie 3						-	-
I.3.1.	Koszt 1						-	-
I.3.2.	Koszt 2						-	-
...	...						-	-
Suma kosztów realizacji zadania							-	-
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1						-	-
II.2.	Koszt 2						-	-
...	...						-	-
Suma kosztów administracyjnych							-	-
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							-	-

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1			-	-
2.	Oferent 2			-	-
3.	Oferent 3			-	-
	...			-	-
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				-	-

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr

pod tytułem:

.....,

zawarta w dniu w

między:

.....,

z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez:

a

.....,

z siedzibą w wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem

....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* /ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i)
do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu
....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a
Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach
określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) 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 publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*~~, stanowiące załączniki 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(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*~~, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), 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 § 10.
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. W ramach realizowanego zadania publicznego Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje (-ją) się do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz. 1062), zgodnie z warunkami służącymi zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zawartymi w pkt. 4 oferty.

1) Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

2) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):,
w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:
 - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości* albo
 - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie)
II transza w terminie w wysokości
(słownie)*;
 - 2) ~~w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach):~~
 - a) ~~dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie)~~
 - b) ~~dotacja w r. w terminie w wysokości
(słownie)~~
2. ~~Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy³⁾*~~
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-ych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾
(słownie);
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;
 - 3) ~~wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*~~

3) Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

4) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

5) Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

5. ~~Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):~~
~~..... (słownie)*~~
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)
~~....., z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):~~
- 1) w r. (słownie);
- 2) w r. (słownie)
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. ~~Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3⁸⁾.*~~
10. ~~Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹⁾.*~~

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
.....
.....
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁰⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

6) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

7) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

8) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

9) Postanowienie fakultatywne.

10) W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ~~Regulaminie konkursu/~~ ogłoszeniu o konkursie/~~dokumentacji konkursowej*~~.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) realizował (-ali) 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.
4. Dokonywanie zmian w zakresie rzeczowym oferty:
 - 1) Dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie sposobu realizacji zadania oraz wielkości zakładanych rezultatów na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
 - 2) Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, 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. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy¹¹⁾.*.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. 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.

11) Postanowienie fakultatywne.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 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(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) 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(-ców), 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(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości prześle mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)* / ~~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. poz. 2055)¹²⁾*~~. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

12) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

3. ~~Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):
.....^{13)*}.~~
4. ~~Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego^{14)*}.~~
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) 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.
6. Do sprawozdania końcowego Zleceniobiorca(-cy) są zobowiązani dołączyć:
 - zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik do Ogłoszenia o konkursie;
 - źródła weryfikacji potwierdzające osiągnięcia rezultatów.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, 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 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
11. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵⁾,
 - 2) ~~21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶⁾~~
 - 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{17)*};
 - 2) ~~w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{18)*};~~

13) Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).
Postanowienie fakultatywne.

14) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

15) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

16) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

17) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁹⁾).
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
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.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. 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.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

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;

18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

19) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) 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.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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 Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) postępuje(-ją) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w ... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. ~~Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²⁰⁾~~.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ~~ewidencji*~~”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

20) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
3	2.4	Pozostałe²⁾	zł	zł
	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

 Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
 W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego pn.: ... realizowanego przez ...

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł (zł)	Data zapłaty
Ogółem							

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, oświadczeń o wykonywaniu pracy społecznej itp., wraz z podaniem rodzaju oraz wartości wykonanej pracy):

.....

.....

.....

(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

Regulamin

Pracy Komisji Konkursowej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wójt Gminy Wierchosławice w formie zarządzenia powołuje komisję konkursową do ogłaszanego konkursu w celu opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

2. W skład 5-osobowej komisji konkursowej wchodzi:

- a) przewodniczący komisji, którym jest osobą upoważnioną przez Wójta, będącą przedstawicielem Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
- b) dwóch przedstawicieli Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
- c) dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty biorące udział w konkursie.

3. Wójt w formie zarządzenia ogłasza nabór na członków komisji konkursowej, wskazywanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty, na tablicy ogłoszeń urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy.

4. Zgłoszeń osób, o których mowa w ust. 2 pkt. c), do udziału w komisji konkursowej organizacje pozarządowe lub podmioty dokonują w terminie i formie określonej w naborze.

5. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty, jeżeli:

- a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
- b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
- c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

6. Udział członków w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

7. Prace komisji są jawne.

8. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek komisji.

9. Posiedzenie komisji konkursowej jest ważne, jeżeli weźmie w nim udział co najmniej połowa składu komisji.

10. Członkowie komisji konkursowej, po zapoznaniu się z listą organizacji pozarządowych i podmiotów, które złożyły oferty do konkursu, składają oświadczenie, że nie podlegają wykluczeniu w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczących wyłączenia pracownika.

11. W pracach komisji mogą uczestniczyć osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te mogą być zapraszane przez Wójta lub komisję konkursową.

§ 1. Posiedzenie komisji

- 1. Komisja konkursowa przeprowadza ocenę prawidłowości ogłoszonego konkursu i wskazuje liczbę ofert.
- 2. Przewodniczący komisji otwiera oferty w kolejności według terminu ich wpływu.
- 3. Komisja przeprowadza ocenę ofert pod względem:

a) **formalnym**, polegającą na sprawdzeniu spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu. Komisja ocenia czy oferty:

- spełniają wymienione w ogłoszeniu warunki formalne;
- zawierają braki formalne, które można uzupełnić na etapie oceny formalnej; W tym przypadku komisja informuje oferentów o możliwości ich uzupełnienia i/lub poprawienia oferty w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez Oferenta powiadomienia. Powiadomienie będzie przekazane za pomocą wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej oferenta wskazany w ofercie. Nie uzupełnienie wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny merytorycznej.
- nie spełniają wymogów formalnych i zostają odrzuca na etapie oceny formalnej;

b) **merytorycznym**, przy czym do etapu oceny merytorycznej zostają dopuszczone tylko te oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną. Ocena pod względem merytorycznym polega na analizie merytorycznej oferty zgodnie z kryteriami oceny określonymi w art. 15 ust. 1 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.

4. Wzór karty oceny formalnej i karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

5. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

6. Komisja wypracowuje stanowisko, po zebraniu indywidualnych opinii wobec wszystkich ofert i przedstawia je w formie protokołu z listą ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową, zgodnie z warunkami konkursu. Lista zawiera wykaz ofert, które komisja rekomenduje do udzielenia dotacji (z propozycją wysokości dotacji), jak również wykaz ofert, których nie rekomenduje do udzielenia dotacji.

7. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dofinansowania zadania zostaje przekazana Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję.

8. Rozstrzygnięcia konkursu, poprzez ostateczny wybór najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Wójt w formie zarządzenia.

9. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji związanych z przedmiotem pracy Komisji.

10. Dla zarządzenia Wójta w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie stosuje się trybu odwołania.

11. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu

Załączniki:

- 1) Wzór karty oceny formalnej;
- 2) Wzór karty oceny merytorycznej.

Załącznik nr 1. do Regulaminu pracy komisji konkursowej

Numer Zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
Nazwa i adres oferenta	
Tytuł zadania publicznego (z oferty):	

Ocena formalna:

Kryteria formalne:	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1) Oferta została złożona przez uprawniony podmiot;			
2) Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym;			
3) Oferta została złożona na właściwym formularzu;			
4) Oferta jest zgodna z tematyką i rodzajem zadania publicznego ogłoszonego konkursu.			
5) Oferta jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);			
6) Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione;			
7) Formularz oferty jest kompletny - wypełnione zostały wszystkie pola oferty;			
8) Oferta zawiera minimalny wkład własny wymagany w ogłoszeniu			
9) Koszty administracyjne nie przekraczają 20% kosztów realizacji zadania,			
10) Do oferty dołączone zostały wymagane załączniki;			
a) statut			
b) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności organizacji lub podmiotu potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących – tylko w przypadku zarejestrowania organizacji lub podmiotu w organie rejestracyjnym innym niż Krajowy Rejestr Sądowy			
c) aktualne pełnomocnictwo zarządu (lub innego organu wykonawczego) dla osób składających ofertę – tylko w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej.			
11) Załączniki spełniają wymogi ważności;			
12) Oferta zawiera zapisy dot. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w pkt. 4 oferty			

Oferta: [prawidłowe podkreślić]

- spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej
- nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej
- kierowana jest do uzupełnienia w zakresie:

pkt. 10) oceny formalnej	pkt. 11)	pkt. 12

Data:

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 2. do Regulaminu pracy komisji konkursowej

Numer Zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
Nazwa i adres oferenta	
Tytuł zadania publicznego (z oferty):	

Ocena merytoryczna:

Lp.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.	10	
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	20	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (w tym sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).	40	
4.	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	10	
5.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	10	
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	10	
RAZEM		100	

Data

Podpis

członka

Komisji

Wójt Gminy
Wierchosławice

Małgorzata Moskal

INFORMACJA

o ochronie danych osobowych dla osób składających oferty w konkursie ofert na wykonanie przez organizacje pozarządowe oraz organizacje pożytku publicznego zadań publicznych.

Realizując obowiązek informacyjny określony w art. 13 ust.1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO” Administrator danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Wierchosławic. Siedziba i dane kontaktowe: 33-122 Wierchosławice 550. tel.14 6319030.

2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@wierchoslawice.pl lub listownie pod adresem Administratora.

3. Państwa dane osobowe są zbierane i przetwarzane w celu wykonania zadania publicznego określonego w ogłoszeniu. Dane przetwarzamy na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art.6 ust.1 lit. c) RODO) na podstawie:

- art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
- Uchwały Rady Gminy Wierchosławice Uchwała Rady Gminy Wierchosławice w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami pożytku publicznego.

4 Dane osobowe będą udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa a odbiorcą danych będą podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora, z którymi mamy zawarte umowy (np. na świadczenie usługi elektronicznego obiegu dokumentów, serwisu komputerów, urządzeń i oprogramowania, hostingu usług). Publicznie zostanie ogłoszona nazwa wybranego oferenta, adres i otrzymana kwota.

5. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do czasu zrealizowania celu a następnie zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora, szczególnie zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz sprzeciwu na zasadach i przypadkach przewidzianych w przepisach RODO (w szczególności art.15-21 RODO).

7. Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym w celu udziału w konkursie, są Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją niepodania będzie brak możliwości udziału w konkursie.

10. Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.