

ZARZĄDZENIE NR 695/2022
WÓJTA GMINY PRZECHLEWO

z dnia 6 września 2022 r.

w sprawie ogłoszenia III otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Przechlewo w sferze zadań publicznych obejmujących działalność pożytku publicznego w roku 2022.

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ust. 1-3 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), oraz uchwały Rady Gminy Przechlewo Nr 294/XLII/2021 z dnia 28 października 2021 r. w sprawie przyjęcia: Programu współpracy Gminy Przechlewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022 Wójt Gminy Przechlewo zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się III otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2022 w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

§ 2. Zadanie, o którym mowa w §1 mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w Programie współpracy Gminy Przechlewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022.

§ 3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się przez jego zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przechlewo
2. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przechlewo
3. na stronie internetowej Gminy Przechlewo www.przechlewo.pl

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Michałowski

**Ogłoszenie Wójta Gminy Przechlewo
o III otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2022 r.**

Wójt Gminy Przechlewo ogłasza III otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2022 w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

I. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych przez Gminę Przechlewo na realizację zadań publicznych w 2022 roku objętych konkursem:

L.p.	Rodzaj zadania	Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania
1.	Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez: organizację imprez i zajęć sportowo-rekreacyjnych, festynów trzeźwościowych, tworzenie alternatywnych form aktywności dla dzieci i młodzieży i osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz przeprowadzenie spotkań, warsztatów dla dzieci i młodzieży, mających na celu promowanie zdrowego stylu życia wolnego od uzależnień	19.000,00 zł

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają:
 - a) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1057 z późn. zm.)
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
 - c) Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 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)
 - d) Program współpracy Gminy Przechlewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022.
2. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Przechlewo lub na rzecz Gminy Przechlewo,
 - b) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,

- c) złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
- a) są niezbędne do realizacji zadania,
 - b) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej pomiędzy oferentem a Gminą,
 - c) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d) zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania,
 - e) są pokryte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
4. Dotacje nie mogą być udzielane na:
- a) koszty niezwiązane z realizacją zadania oraz koszty poniesione przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - b) realizację projektów finansowanych z budżetu Gminy z innego tytułu,
 - c) zakup gruntów i nieruchomości,
 - d) finansowanie kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - e) działalność polityczną lub religijną,
 - f) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - g) koszty osobowe, w tym wynagrodzenia, członków organów zarządzających podmiotu składającego ofertę, ponoszonych przy realizacji zadania,
 - h) utrzymanie biura (tj. opłata czynszowa, opłaty abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe, opłaty bankowe),
 - i) opłaty skarbowe, cła, podatki,
 - j) zakup środków trwałych powyżej 3.500,00 zł,
 - k) zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, obsługi kosztów zadłużenia,
5. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Przechlewo nie może przekroczyć:
- a) 70 % planowanych kosztów zadania, w przypadku dotacji powyżej 3.000,00 zł,
 - b) 90 % planowanych kosztów zadania, w przypadku dotacji do 3.000,00 zł.
6. Wkład własny finansowy podmiotu realizującego zadanie publiczne nie może być mniejszy niż 5 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
7. Wkładem własnym finansowy podmiotu realizującego zadanie, środkami z innych źródeł przeznaczonymi na realizację zadania nie mogą być środki finansowe pochodzące z budżetu Gminy Przechlewo.
8. **Wymaganym wkładem własnym nie może być wkład rzeczowy.** Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w punkcie V.B oferty „Źródło finansowania kosztów realizacji zadania”.
9. W ramach wkładu własnego istnieje możliwość wniesienia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
- a) zakres, sposób i liczba godzin wykonania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;

- c) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagającą odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 19,70 złotych za jedną godzinę pracy.
10. Udokumentowanie wkładu własnego w formie wkładu osobowego w sprawozdaniu z realizacji zadania następuje przede wszystkim przez przedstawienie imiennych list z podpisami osób świadczących pracę społeczną wraz z rodzajem i liczbą godzin pracy.
 11. Koszty administracyjne zadania publicznego tj. koszty wynagrodzeń koordynatorów i księgowych mogą stanowić do 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
 12. Z uwagi na obowiązek rozliczenia się oferenta z rezultatów zadania, w punkcie III.5. oferty, należy wskazywać rezultaty mierzalne, twarde, i policzalne, np. poprzez określenie ilości osób biorących udział w projekcie/ ilość godzin zajęć, warsztatów/wydarzeń/ ilość treningów. Oferta powinna zawierać opis rezultatów: wymiernych, sprawdzalnych i takich, na które Oferent będzie mieć realny wpływ.
 13. **Kwalifikowalność poniesienia wydatków z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy, dla innych środków finansowych i niefinansowych – od dnia 6 września 2022 roku.**
 14. Podatek VAT jest uznany za koszt kwalifikowalny, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT. Jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług to podatek VAT nie może być kosztem kwalifikowalnym.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zakres i zasady wykonania zadania publicznego określa umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego, która wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Do konkursu mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej, niż 6 września 2022 roku i kończy się nie później niż 15 grudnia 2022 roku.
4. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadania zostaną każdorazowo określone w umowie.
5. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Podmioty, z którymi Wójt Gminy Przechlewo zawrze umowę na realizację zadania publicznego, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy, nie będącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.
7. Organizacje pozarządowe i podmioty, którym zostanie zlecona realizacja zadania publicznego, są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
8. Organizacje pozarządowe lub podmioty, które złożyły ofertę wspólną, ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w ust. 1.
9. Gmina Przechlewo dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- a) stanu realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
10. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji działań określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w następujących wielkościach:
- zwiększenie kosztów nie więcej niż 15%,
 - zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości.
- Zmiany powodujące zwiększenie kosztów wykraczające poza wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.
- Zmianie nie mogą ulec koszty administracyjne zadania, takie jak koordynacja i obsługa księgowa zadania.
11. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy dostarczyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
12. Do sprawozdania należy załączyć, w przypadku niewykorzystania w całości otrzymanej dotacji, kopie przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu.
13. Wójt Gminy Przechlewo może wezwać do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
14. Podmiot, który zrealizował zadania publiczne zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym podmiot zrealizował zadanie.
15. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie.
16. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80% rezultatów. Zaleca się zdiagnozowanie możliwego ryzyka, które z przyczyn niezależnych od oferenta – może utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów.
17. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

IV. Termin i warunki składania ofert.

1. Termin składania ofert upływa w dniu **28 września 2022 r. o godz. 15:30**
2. Pisemne oferty dotyczące realizacji zadania można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Przechlewo, ul. Człuchowska 26, 77 – 320 Przechlewo lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „III Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2022 r – nie otwierać.

Wzór:

„III OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE
REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2022 R.
- NIE OTWIERAĆ”

3. W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Przechlewo.
4. Oferta, powinna zawierać w szczególności informacje określone w art. 14 ust. 1 pkt 1 - 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Ofertę należy składać wyłącznie na formularzu określonym w załączniku do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 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). Formularz oferty, ramowy wzór umowy i wzór sprawozdania dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy Przechlewo www.przechlewo.pl, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jako załącznik do ogłoszenia w otwartym konkursie ofert.
6. Oferta winna być wypełniona we wszystkich punktach, które dotyczą oferenta (jeśli punkt nie dotyczy oferenta – należy wpisać „nie dotyczy”).
7. Oferta powinna być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z załączonymi do oferty dokumentami. Podpis powinien być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną.
8. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji albo wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
 - 2) statut- dotyczy wszystkich podmiotów ubiegających się w procedurze konkursowej, kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
 - 3) oświadczenie, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, bądź klubu sportowego będącego spółką, działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 z późn. zm.), że nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
 - 4) dokumenty potwierdzające udział innych partnerów w realizacji zadania,
 - 5) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.
9. W przypadku złożenia oferty wspólnej, oferta ta powinna spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Oferty złożone na innych drukach niż wskazane w pkt. 5 lub złożone po terminie będą rozpatrzone negatywnie z przyczyn formalnych.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Zaopiniowania ofert na realizację zadań publicznych złożonych w otwartym konkursie ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Przechlewo.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
3. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, na podstawie kart ocen, stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia.
4. Kryteria formalnej oceny ofert są następujące:
 - 1) złożenie oferty w zamkniętej kopercie z prawidłowym opisem,
 - 2) złożenie oferty konkursowej w terminie,
 - 3) złożenie oferty konkursowej na obowiązującym druku,
 - 4) dołączenie wszystkich wymaganych załączników,
 - 5) spełnienie przez oferenta wymogów przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa,
 - 6) zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym,
 - 7) złożenie oferty na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi oferenta,
 - 8) wysokość wkładu własnego zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert,
 - 9) wysokość wkładu własnego finansowego zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert,
 - 10) prawidłowe i kompletne wypełnienie, w tym podpisanie przez uprawnione osoby,
 - 11) potwierdzenie kopi dokumentów „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną.
5. Kryteria merytorycznej oceny ofert są następujące:
 - 1) zasoby rzeczowe,
 - 2) zasoby kadrowe,
 - 3) zakres przedmiotowy zadania,
 - 4) kalkulacja kosztów,
 - 5) udział wkładu własnego finansowego,
 - 6) rzetelność, terminowość i sposób rozliczania dotacji.
6. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz z informacją o wynikach oceny formalnej podlega zamieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Przechlewo, na stronie internetowej Urzędu Gminy Przechlewo www.przechlewo.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przechlewo.
7. Oferty nie spełniające wymogów formalnych są odrzucane, z wyjątkiem przypadków wymienionych w karcie oceny formalnej, które umożliwiają uzupełnienie braków w terminie trzech dni roboczych od daty zawiadomienia poprzez telefon lub faks lub drogą e-mailową do uzupełnienia braków. Nie uzupełnienie braków formalnych przez oferenta w tym terminie lub brak możliwości powiadomienia oferenta w ciągu dwóch dni roboczych powoduje odrzucenie oferty.
8. Ocenie merytorycznej poddane zostaną wyłącznie oferty, które spełniają wymogi formalne określone w treści niniejszego załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 621/2022 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Przechlewo w sferze zadań publicznych obejmujących działalność pożytku publicznego w roku 2022, oraz w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1057 z późn. zm.) i nie zostały z tych przyczyn odrzucone.
9. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - b) liczbę zgłoszonych ofert spełniających określone warunki oraz oferty odrzucone,
 - c) wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji,
10. Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej zostanie przedstawiony Wójtowi Gminy Przechlewo, który dokona ostatecznego wyboru i zdecyduje o wysokości dotacji.

11. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające w szczególności nazwę organizacji, której przyznano dotację, nazwę zadania publicznego i wysokość środków pieniężnych przyznanych na realizację zadania ogłasza Wójt Gminy Przechlewo poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Przechlewo, zamieszczenie na stronie internetowej www.przechlewo.pl, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przechlewo, niezwłocznie po wyborze ofert.
12. W przypadku, gdy przyznana dotacja jest mniejsza od wnioskowanej, oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji oferty tj.: aktualizacji opisu poszczególnych działań, aktualizacji zakładanych rezultatów, aktualizacji harmonogramu, aktualizacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. (Załącznik nr 4). Aktualizacja zestawienia kosztów realizacji zadania musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. Podczas aktualizacji nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonej ofercie. Dopuszcza się nieznaczne zmiany zakresu rzeczowego zadania, jednak nie mogą one zmienić istoty zadania, a także nie może się zwiększyć procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania.
13. Aktualizację oferty należy złożyć w Urzędzie Gminy Przechlewo w terminie do 5 dni roboczych od daty powiadomienia o rozstrzygnięciu konkursu. Niezłożenie aktualizacji w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji. W przypadku złożenia aktualizacji zawierającej błędy lub braki oferent wzywany jest do jej poprawy lub uzupełnienia. Brak poprawy lub uzupełnienia złożonej korekty w terminie do 5 dni roboczych od daty powiadomienia o konieczności dokonania uzupełnienia lub poprawy jest równoznaczny z rezygnacją z dotacji.
14. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert bez zbędnej zwłoki Gmina Przechlewo zawiera umowy z wyłonionymi organizacjami o wsparcie realizacji zadania publicznego.

VI. Termin dokonania wyboru ofert.

1. Wybór ofert na realizację zadania publicznego nastąpi w terminie do 30 dni od dnia otwarcia ofert.
2. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie poddane do wiadomości publicznej przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przechlewo, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przechlewo oraz na stronie www.przechlewo.pl.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Przechlewo w roku 2021 i 2022 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanymi z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Lp.	Rodzaj zadania	Ogólna kwota z budżetu przekazana na rzecz działań prowadzonych przez organizacje w 2021 roku.	Ogólna kwota z budżetu przeznaczona na rzecz działań prowadzonych przez organizacje w 2022 roku.
1	Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym	12.000,00 zł	25.000,00 zł

VIII. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 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) tzw. RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Przechlewo jest Wójt Gminy Przechlewo z siedzibą przy ul. Człuchowskiej 26, 77-320 Przechlewo.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@przechlewo.pl, tel. 59 83 34 301.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu na wsparcie zadań publicznych obejmujących działalność pożytku publicznego w roku 2021 oraz w celach archiwizacji.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi:
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres konieczny wynikający z przepisów prawa.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu udziału w postępowaniu konkursowym.
9. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, oraz ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
10. W razie niezgodnego z prawem przetwarzania danych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą służyć do profilowania.

Załączniki:

1. Karta oceny formalnej oferty.
2. Karta oceny merytorycznej oferty.
3. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.
4. Aktualizacja oferty realizacji zadania publicznego.
5. Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego.
6. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Michałowski

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Numer oferty			
Rodzaj zadania publicznego			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa oferenta			
Wnioskowana kwota dotacji			
OCENA FORMALNA cz. I			
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie i posiada prawidłowy opis?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym druku?		
4.	Czy oferta zawiera wymagane załączniki:		
	a. odpis z KRS-u, innego właściwego rejestru lub ewidencji;		
	b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji		
	c. statut		
	d. inne		
5.	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony zgodnie z art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?		
6.	Czy termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?		
7.	Czy zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym?		
8.	Czy oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi oferenta?		
9.	Czy wysokość wkładu własnego jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert?		
10.	Czy wysokość wkładu własnego finansowego jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert.		

UWAGA! Powyższe błędy nie podlegają uzupełnieniu, wystąpienie jednego z nich powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

OCENA FORMALNA cz. II				
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE	Data uzupełnienia
1.	Czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione?			
2.	Czy kopie dokumentów są kompletne i potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną?			
3.	Czy wypełniono wszystkie pola formularza oferty?			

UWAGA! Oferent ma możliwość uzupełnienia powyższych uchybień, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania w terminie powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

WYNIK OCENY FORMALNEJ
W związku ze spełnieniem/niespełnieniem* wymogów formalnych oferta przechodzi/nie przechodzi* do etapu oceny merytorycznej.

*niepotrzebne skreślić

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT		
Lp.	Imię i nazwisko	Podpis

.....
(data weryfikacji)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Numer oferty			
Rodzaj zadania publicznego			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa oferenta			
Wnioskowana kwota dotacji			
OCENA MERYTORYCZNA			
Lp.	Kryteria oceny	PUNKTACJA	UWAGI
1.	Zasoby rzeczowe: baza lokalowa, sprzęt, materiały –oświadczenia - adekwatne do rodzaju zadania	od 0 do 10 pkt.	
2.	Zasoby kadrowe: kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie – adekwatne do rodzaju zadania	od 0 do 10 pkt.	
3.	Zakres przedmiotowy zadania: -charakterystyka zadania oddająca jego istotę, -kompletność, przejrzystość oraz przemyślany i przekonujący plan działań, -opis grup docelowych projektu (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników), -uzasadniona potrzeba realizacji zadania -realne rezultaty i efekty zadania -wskazanie zasadnych celów realizacji zadania	od 0 do 20 pkt.	
4.	Kalkulacja kosztów: -przejrzystość i rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów -racjonalność zaplanowanych kosztów, w stosunku do założonych działań -zasadność kosztów w tym przyjętych stawek jednostkowych	od 0 do 10 pkt	

	-spójność kosztorysu z harmonogramem -realność budżetu w stosunku do zadania		
5.	Udział wkładu własnego finansowego: a) do 10 % – 0 pkt. b) od 10,01% do 15% - 5 pkt c) od 15,01% do 20% - 10 pkt d) od 20,01% do 25% - 15 pkt e) powyżej 25,00% - 20 pkt	od 0 do 20 pkt.	
6.	Rzetelność, terminowość i sposób rozliczania dotacji – dot. organizacji realizujących zadania zlecone przez Gminę - sprawozdania składane w terminie, drobne uchybienia od 0 do 10 pkt - wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości potwierdzone prawomocną decyzją (ostatnie 3 lata) - minus 10 pkt.	od - 10 do 10 pkt.	
RAZEM (maksymalnie 80 pkt.)			

UWAGA! Oferty, które otrzymają mniej niż 40 punktów nie mogą być rekomendowane do dofinansowania.

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT
Ofertę rekomendowało/rekomendował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Od głosu wstrzymało/wstrzymał się członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie w wysokości złotych /niefinansowanie zadania

Uwagi

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

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert	Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert

.....

(data)

WZÓR

**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			
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)			

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.

--

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 publicznego³⁾		
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

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

--

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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 3 ⁴⁾
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		100
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 oferentów⁶⁾					
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					

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.

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.

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.

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

Data

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

.....

pieczęć wnioskodawcy

AKTUALIZACJA OFERTY
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

dotyczącego otwartego konkursu ofert

w zakresie

(tytuł zadania publicznego)

(rodzaj zadania publicznego)

W związku z przyznaną dotacją w wysokości zł

dokonyjemy aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, zakładanych rezultatów

i kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania

I. AKTUALIZACJA OPISU POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ

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)

II. AKTUALIZACJA PLANU I HARMONOGRAMU**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 ¹⁾

III. AKTUALIZACJA ZAKŁADANYCH REZULTATÓW**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)

IV. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

¹⁾ 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.

IV. AKTUALIZACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO					
A Zestawienie kosztów realizacji zadania					
(w sekcji A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
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					
B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		Udział [%]	
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			100	
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty				
3.	Wkład własny ²⁾				
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 oferentów³⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem			
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

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

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

Data

²⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

³⁾ Sekcję C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

WZÓR

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 WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. 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 publicznego^{1*} 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* /

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.

kalkulacji przewidywanych kosztów* / ~~szacunkowej kalkulacji kosztów^{2*}~~, 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.

§ 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 ustawy^{3*}.~~
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

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

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

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) 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)*.
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.

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.

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).

9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3^{8*}.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2^{9*}.

§ 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.

§ 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

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.

publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 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 Zleceniobiorcy^{11*}.
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.

§ 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.

¹¹ Postanowienie fakultatywne.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze 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.
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. 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).
7. 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.
8. 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.).

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

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.

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. 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*};~~
 - ~~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. 1^{19*}.~~
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.

¹⁵ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁶ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁷ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁸ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁹ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

§ 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 przekaze 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;
 - 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.

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

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (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)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾	zł	zł
3	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, środków 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.