

ZARZĄDZENIE NR 26/2022

WÓJTA GMINY ZBÓJNO

Z DNIA 26.05.2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559) w związku z art. 11 ust 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert, w formie wsparcia, na realizację zadań publicznych określonych w Programie współpracy na 2022 rok Gminy Zbójno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Warunki konkursu oraz rodzaje zadań publicznych zleczanych do realizacji określa regulamin otwartego konkursu ofert stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wzór korekty oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wzór umowy realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami.

§ 8. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójno: [www.bip.zbojno.pl](http://www.bip.zbojno.pl), na stronie internetowej Urzędu Gminy Zbójno: [www.zbojno.pl](http://www.zbojno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zbójno.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJTA  
  
mgr Katarzyna Kukielska

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 26/2022  
Wójta Gminy Zbójno  
z dnia 26.05.2022 r.

## WÓJT GMINY ZBÓJNO

na podstawie art. 11, art. 13, art. 14 oraz art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U z 2020 r., poz.1057 ze zm.)

### ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację w 2022 roku - w formie wsparcia - niżej wymienionych zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- zadanie 1: „Organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych”

- zadanie 2: „Organizacja zajęć świetlicowych”

## REGULAMIN

### OTWARTEGO KONKURSU OFERT NR 1/2022

#### Rozdział I

#### Rodzaj zadań objętych konkursem

I. Rodzaje zadań:

Zadanie 1

**„Organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych”**

Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez:

- organizowanie dla dzieci, młodzieży szkolnej pozalekcyjnych zajęć sportowo- rekreacyjnych,
- organizowanie imprez sportowo- rekreacyjnych,
- organizowanie czasu wolnego dla mieszkańców Gminy Zbójno,
- organizowanie dla mieszkańców gminy zajęć sportowych, itp.

Zadanie 2

**„Organizacja zajęć świetlicowych”**

Zadanie może być realizowane w różnych formach, a w szczególności poprzez:

- organizowanie czasu wolnego,
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
- prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, świetlicowych dla dzieci, młodzieży, itp.

## **Rozdział II**

### **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku 2022 i w roku poprzednim**

1. Na realizację zadań przeznaczają się:

#### **Zadanie 1 „Organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych”**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2022 roku – 5.000,00 zł.  
W roku 2021 przeznaczono na realizację ww. zadania kwotę w wysokości – 4.250,00 zł

#### **Zadanie 2 „Organizacja zajęć świetlicowych”**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2022 roku – 5.000,00 zł.  
W roku 2021 przeznaczono na realizację ww. zadania kwotę w wysokości – 4.250,00 zł

2. Kwota dofinansowania ze strony Gminy Zbójno nie może przekroczyć ogółem 90 % wydatków dotyczących danego zadania.
3. Kwota wsparcia może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, bądź złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy Zbójno lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy, w części przeznaczonej na realizację zadania, z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
4. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu Wójt Gminy Zbójno może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert, wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Zbójno w 2022 roku lub przeznaczyć środki finansowe na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **Rozdział III**

### **Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U z 2020 r., poz. 1057 ze zm.).
2. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania.
3. Złożenie oferty w konkursie nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
3. Dotacja udzielona ze środków budżetu Gminy Zbójno na realizację jednego zadania nie może przekroczyć 5.000,00 zł.
4. Kwota dofinansowania ze strony Gminy Zbójno nie może przekroczyć 90 % wydatków dotyczących danego projektu.

5. Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego, pozafinansowego wkładu osobowego (w formie świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji) i/lub rzeczowego w wysokości do 10 % całkowitych kosztów zadania.

6. Wkład rzeczowy oznacza wniesienie określonych składników majątku do projektu, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Konieczne jest jednak oszacowanie i udokumentowanie jego wartości.

7. Wkład rzeczowy mogą stanowić:

- a) koszty wykorzystania pomieszczeń i lokali,
- b) koszt wyposażenia i materiałów.

8. Wkład osobowy może stanowić praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie), pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania 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) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki dla tego personelu; jeżeli wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy.

9. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:

a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,

b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,

c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,

d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie do zadania objętego finansowaniem,

e) zostały poniesione w wybranym okresie,

f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

10. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu kosztów niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

11. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie procentowy udział wkładu własnego w całkowitym koszcie zadania może ulec zmniejszeniu przy zachowaniu proporcji zachowanej w ofercie lub może ulec zwiększeniu.

12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

#### **Rozdział IV**

##### **Terminy i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie, na które jest składana oferta, powinno być zrealizowane na terenie Gminy Zbójno do 30 listopada 2022 roku i adresowane do mieszkańców Gminy Zbójno. Wydatki ponoszone w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie. Wydatki ponoszone w ramach zadania muszą być dokonane w sposób umożliwiający prawidłową jego realizację. Szczególną uwagę należy zwrócić na uwzględnienie działań wynikających z harmonogramu i związane z tym racjonalne finansowanie poszczególnych etapów realizacji zadania, a także promocję projektu i Gminy Zbójno.

3. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Wójta Gminy Zbójno w formie pisemnej z prośbą o akceptację.

#### **Rozdział V**

##### **Termin i warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) **w terminie do dnia 21 czerwca 2022 r. do godziny 14.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy Zbójno (pokój nr 10) w zamkniętych kopertach z dopiskiem **Konkurs na realizację zadania 1 „Organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych”** lub **Konkurs na realizację zadania 2 „Organizacja zajęć świetlicowych”**, osobiście bądź drogą pocztową (decyduje data wpływu).

2. Formularz oferty i regulamin konkursu można otrzymać w pokoju nr 24 Urzędu Gminy Zbójno lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójno pod adresem: [bip.zbojno.pl](http://bip.zbojno.pl), bądź strony internetowej Urzędu Gminy Zbójno pod adresem: [www.zbojno.pl](http://www.zbojno.pl).

3. Do złożenia oferty w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

4. Do oferty składanej w konkursie należy załączyć:

- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony internetowej <https://ems.ms.gov.pl>, lub kopię wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu,
- b) aktualny statut lub inny dokument wskazujący na zakres działalności podmiotu oraz organy uprawnione do reprezentacji,
- c) pełnomocnictwa lub upoważnienia, poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, jeżeli będą udzielane.

5. Załączniki do oferty powinny być:

- a) ponumerowane,
- b) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciąganiu w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów),
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

6. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

7. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert podlegają procedurze uzupełniania drobnych braków formalnych:

- a) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonych w statucie,
- b) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
- c) braków poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

8. Konkurs odbywa się dwuetapowo:

- a) pierwszy etap – wstępna ocena oferty pod względem formalnym przez komisję konkursową; w przypadku stwierdzenia wyżej wymienionych braków formalnych, organizacja zostanie powiadomiona o tym fakcie telefonicznie i w ciągu 3 dni od daty powiadomienia ma prawo do uzupełnienia braków (oferty nieuzupełnione we wskazanym wyżej terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych);
- b) drugi etap – ostateczna ocena formalna oraz merytoryczna zostaje dokonana przez komisję konkursową.

## Rozdział VI

### Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie, Wójt Gminy Zbójno powoła Komisję, która dokona oceny zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Wójtowi oferty do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
3. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - a) wartość merytoryczną oferty (celowość, zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z ogłoszeniem),
  - b) koszty realizacji zadania, w tym rodzaj i celowość planowanych kosztów,
  - c) wysokość wkładu własnego finansowanego oraz wnioskowanej dotacji,
  - d) możliwość realizacji zadania przez oferenta,
  - e) informację czy oferta jest składana wspólnie przez Oferentów,
  - f) zakładane rezultaty realizacji zadania.

Przy ocenie ofert Komisja będzie brała pod uwagę następujące kryteria:

<b>OCENA MERYTORYCZNA</b> <b>(OCENY DOKONUJE KOMISJA KONKURSOWA)</b>			
<b>IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:</b> .....		<b>DATA OCENY:</b> .....	
	<b>Rodzaj kryterium i jego definicja</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>
<b>I. MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA</b>			
	<b>1. Możliwość realizacji zadania publicznego</b> (oferta jest zgodna z priorytetami, celami, zadaniami, rezultatami określonymi w ogłoszeniu o konkursie (0-16 pkt.)):	0-16	

	<p><b>a) celowość realizacji zadania</b></p> <p>W jakim stopniu uzasadniono potrzebę realizacji zadania, powołując się na oficjalne dane, badania lub na własne doświadczenie?</p>	0-3	
	<p>W jakim stopniu opisano grupę odbiorców projektu?</p> <p>Czy opisano, jak będzie przebiegać rekrutacja odbiorców projektu?</p>	0-2	
	<p>Czy cel/cele projektu zostały prawidłowo sformułowane?</p> <p>Czy zakładane cele wynikają ze zidentyfikowanych potrzeb?</p>	0-2	
	<p>Jakie znaczenie ma zadanie dla środowiska lokalnego lub regionalnego oraz dla sfery zadań publicznych, w ramach której będzie realizowane?</p>	0-2	
	<p><b>b) opis działań</b></p> <p>W jakim stopniu opisano działania realizowane w ramach zadania publicznego?</p> <p>Czy uwzględniono i opisano wszystkie działania projektu?</p> <p>Czy opis zawiera liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego?</p> <p>Czy zaplanowane działania są adekwatne do założonych celów?</p> <p>W jakim stopniu opis działań wraz z harmonogramem tworzy spójną całość?</p>	0-4	
	<p><b>c) rezultaty realizacji zadania</b></p> <p>Czy wymieniono konkretne rezultaty (ilościowe i jakościowe) zadania oraz czy są one realne do osiągnięcia?</p> <p>Czy efekty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe?</p> <p>W jakim stopniu założone rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów konkursu?</p>	0-3	
	<p><b>2. spójność oferty</b> – oceniana będzie kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań (0-4 pkt.), ich adekwatność do założonych</p>	0-12	



	celów (0-4 pkt.) oraz spójność ich opisu z harmonogramem i budżetem (0-4 pkt.)		
	<b>3. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych</b> , w przypadku organizacji, które w okresie ostatniego roku realizowały zlecone zadania publiczne - rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków w ramach konkursów w trybie pożytku publicznego, ogłaszanych przez Wójta Gminy Zbójno.	0-1	
	<b>4. Zasoby osobowe oraz doświadczenie oferenta</b>	0-9	
	<b>a) doświadczenie</b> organizacji - czy zaangażowane w realizację oferty organizacje posiadają odpowiednie doświadczenie do realizacji zadania?	0-3	
	<b>b) kompetencje, doświadczenie</b> osób zaangażowanych w realizację zadania zatrudnionych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców.	0-2	
	<b>c) udział partnerów w realizacji zadania</b> – oceniana będzie <u>liczba, różnorodność</u> partnerów oraz <u>zakres współpracy</u> czy oferta zakłada partnerstwo formalne lub nieformalne, które przyczyni się do skutecznej realizacji projektu? W jakim stopniu do realizacji zadania zaangażowano różne środowiska (z wyłączeniem odbiorców zadania).	0-2	
	<b>d) w przypadku złożenia oferty wspólnej oferta otrzymuje punkty premiujące.</b>	0-2	
	<b>5. Innowacyjność</b> - oryginalność pomysłu.	0-1	
	<b>6. Dostępność dla osób z niepełnosprawnością</b> , np. brak barier architektonicznych w miejscu, gdzie jest	0-1	

	realizowany projekt, dostępność dla osób z dysfunkcją wzroku, słuchu, itp.		
	<b>7. Kryterium strategiczne - projekt jest realizowany przez podmiot, działający nie dłużej niż rok (liczy się data wpisu, rejestracji w KRS lub innym rejestrze bądź data utworzenia).</b>	0-1	
	<b>8. Promocja projektu – oceniana będzie różnorodność form rozpowszechniania informacji o projekcie oraz o Gminie Zbójno (0-6 pkt.).</b>	0-6	
	<b>RAZEM</b>	<b>47</b>	
	<b>II BUDŻET</b>		
	<b>1. Prawidłowość i przejrzystość budżetu –</b> oceniane będzie czy budżet jest prawidłowo sporządzony, czy jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), kwalifikowalność kosztów, kalkulacja realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	0-6	
	<b>2. Efektywność ekonomiczna zadania -</b> adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów.	0-10	
	<b>3. Planowany udział środków finansowych</b> własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) i/lub wkład rzeczowy:	0-12	
	<b>a) wysokość wkładu finansowego –</b> wnioskodawca zapewnił wkład własny finansowy – (0-6 pkt.),	0-6	
	<b>b) wysokość wkładu osobowego i /lub rzeczowego –</b> wnioskodawca zapewnił wkład własny osobowy i/lub rzeczowy (0-6 pkt.).	0-6	

	<b>RAZEM</b>	<b>28</b>	
	<b>PODSUMOWANIE PUNKTACJI</b> <u>Maksymalna liczba uzyskanych punktów: 75</u> <u>Minimalna liczba punktów, umożliwiająca przyznanie dotacji: 40</u>	<b>ŁĄCZNIE 75</b>	

4. Minimalna liczba punktów, umożliwiająca przyznanie dotacji wynosi 40 punktów.
5. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Wójt.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Z oferentami, których oferty zostały wybrane w konkursie, zostaną zawarte umowy określające szczegółowe warunki realizacji, finansowania oraz rozliczania zadań. Wzór umowy można otrzymać w pokoju nr 24 Urzędu Gminy Zbójno lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójno pod adresem: [bip.zbojno.pl](http://bip.zbojno.pl), bądź strony internetowej Urzędu Gminy Zbójno pod adresem: [www.zbojno.pl](http://www.zbojno.pl).
2. W przypadku, gdy Wójt Gminy Zbójno przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:
  - a) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Wójta Gminy Zbójno w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, dane Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta;
  - b) zaproponować zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania:
    - korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy,
    - korekta powinna zostać podpisana przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciąganiu w jego imieniu zobowiązań finansowych.

Druk korekty oferty powstał według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Formularz korekty oferty można otrzymać w pokoju nr 24 Urzędu Gminy

Zbójno lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójno pod adresem: [bip.zbojno.pl](http://bip.zbojno.pl), bądź strony internetowej Urzędu Gminy Zbójno pod adresem: [www.zbojno.pl](http://www.zbojno.pl).

3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:

- a) w przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania, korektę zakresu rzeczowego i finansowego,
- b) w przypadku oferty wspólnej, umowę pomiędzy Oferentami określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

4. Wójt Gminy Zbójno odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

5. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni po upływie terminu, na który zostanie zawarta umowa, zgodnie ze wzorem sprawozdania określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Formularz sprawozdania można otrzymać w pokoju nr 24 Urzędu Gminy Zbójno lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójno pod adresem: [bip.zbojno.pl](http://bip.zbojno.pl), bądź strony internetowej Urzędu Gminy Zbójno pod adresem: [www.zbojno.pl](http://www.zbojno.pl).

6. Oferent, który otrzyma dofinansowanie, jest zobowiązany do:

- a) zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), informacji, że zadanie jest dotowane przez Gminę Zbójno, pod rygorem rozwiązania umowy,
- b) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
- c) dostarczenia na wezwanie Urzędu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości wydatkowania przyznaných środków.

6. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą tradycyjną, bądź elektroniczną). Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy Zbójno pod adresem: [www.zbojno.pl](http://www.zbojno.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [bip.zbojno.pl](http://bip.zbojno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójno.

7. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny oraz przesunięcia terminu składania ofert.

8. Osoba do kontaktu w sprawie konkursu: Elżbieta Górzyńska, tel. (54) 280-19-21.

Zbójno, dnia 26.05.2022 r.

WÓJT  
  
mgr Katarzyna Kukielska

Załącznik nr 5  
do zarządzenia nr 26/2022  
Wójta Gminy Zbójno  
z dnia 26.05.2022 r.

**WZÓR**  
**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 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\*”.

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

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

**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 umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

<sup>1)</sup> 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)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
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		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (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 <sup>2), 3)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe: .....	zł	zł
	2.4 Pozostałe <sup>2)</sup>	zł	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>4), 5)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>	%	%

**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.<sup>9)</sup>

Data .....

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> 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.

<sup>7)</sup> 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.

<sup>8)</sup> 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.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

#### 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.



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 PÓŻN. 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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

<sup>1)</sup> 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.

**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 <sup>2)</sup>

**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)

<sup>2)</sup> 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.

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

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<sup>3)</sup> 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.

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b>								
(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 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
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 <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

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

## VI. Inne informacje

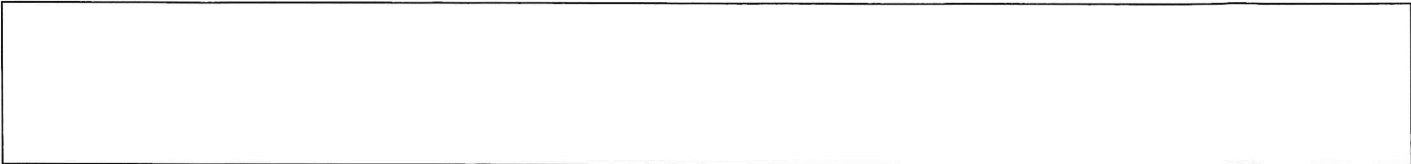
1.	Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2.	Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3.	Inne działania, które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

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> 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.

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

Data .....

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

**KOREKTA OFERTY  
(ZAKTUALIZOWANY PLAN I HARMONOGRAM POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ  
I KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO)**

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej do którego jest adresowana oferta</b>				
<b>2. Rodzaj zadania publicznego – otwarty konkurs ofert:</b>				
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>		<b>Data zakończenia</b>	

**II. Dane oferenta (-tów)**

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

**III. Skorygowany, całkowity koszt realizacji zadania (w zł)**

.....

**w tym wysokości dotacji (w zł)**

.....

**w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł)**

.....

#### IV. Zaktualizowany plan i harmonogram działań

**Plan i harmonogram działań na rok .....**

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Uczestnicy	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>1)</sup>

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.

**V. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

**V.A Zestawienie zaktualizowanych 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	Rodz. miary	Koszt jedn. PLN	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
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							
	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								



**V.B Źródła finansowania 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.	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		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

**V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>2</sup>**

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
1.	Partner 1				
2.	Partner 2				
3.	Partner 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

2) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku realizacji zadania w partnerstwie.

## VI .Inne dokonane zmiany

Inne dokonane zmiany (np.: termin realizacji zadania, numer rachunku bankowego, osoby uprawnione itp.)

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

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

data .....

.....  
podpis pracownika merytorycznego

.....  
zatwierdzenie przez Wójta Gminy Zbójno

**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 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 publicznego<sup>1)</sup>\* 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 kosztów<sup>2)</sup>\*, 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 kosztów<sup>2)</sup>\*, 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.

<sup>1)</sup> 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.

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

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<sup>3)</sup>.\*.
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(-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 publicznego<sup>4)</sup> (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*):

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

<sup>4)</sup> 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.

- 1) innych środków finansowych w wysokości<sup>5)</sup> .....  
(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 rzeczowego<sup>6)</sup> (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 dotacji<sup>7)</sup>.
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. 3<sup>8)</sup>\*.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2<sup>9)</sup>\*.

#### § 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 kosztów<sup>10)</sup>).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

<sup>5)</sup> Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> 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.

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

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

<sup>9)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>10)</sup> 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.

## § 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<sup>11)</sup>.\*.
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;

---

<sup>11)</sup> Postanowienie fakultatywne.

- 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.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże 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 załączonych 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)<sup>12)</sup>\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

---

<sup>12)</sup> 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): .....<sup>13)\*</sup>.
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<sup>14)\*</sup>.
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.).
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 publicznego<sup>15)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>16)</sup>
 – 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<sup>17)\*</sup>;

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

<sup>14)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

<sup>15)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>16)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>17)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>18)</sup>\*;
- 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<sup>19)</sup>\*.
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 określają 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:

---

<sup>18)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>19)</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

- 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 zadania<sup>20)</sup>.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

### POUCZENIE

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

---

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

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.