**Zarządzenie Nr OZS/47/2018  
Wójta Gminy Starogard Gdański**

z dnia 10 maja 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego  
z zakresu organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej z terenu  
Gminy Starogard Gdański w 2018 roku i ustalenia kryteriów oceny ofert w tym konkursie**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 15, art. 11 ust. 1 pkt 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450), Uchwały Nr XLIII/420/2017 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Rocznego Programu Współpracy Gminy Starogard Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018 zarządza się, co następuje:

**§ 1.**1. Postanawia się ogłosić otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu organizacji wypoczynku letniego poza terenem Gminy Starogard Gdański w formie obozu edukacyjno-rekreacyjnego, kolonii, półkolonii lub wycieczki turystyczno-krajoznawczej na terenie kraju dla dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy Starogard Gdański w 2018 roku, poprzez udzielenie dotacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Cele zadania:

1) zagospodarowanie wolnego czasu,

2) promocja kultury i historii regionu,

3) zdobywanie konkretnych umiejętności (np. pływanie, pierwsza pomoc),

4) promocja zdrowego stylu życia,

5) rozwój i promowanie różnych dyscyplin sportu i rekreacji,

6) umiejętność współpracy w grupie.

3. Beneficjenci zadania: dzieci i młodzież w wieku 7-16 lat - mieszkańcy Gminy Starogard Gd.

**§ 2.**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu organizacji wypoczynku letniego w 2018 roku w uchwale budżetowej wynosi 99.500,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy pięćset złotych 00/100).

**§ 3.**1. Podmioty uprawnione do składania ofert:

1) organizacje pozarządowe - niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, będące:

a) osobami prawnymi,

b) jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz.450),

2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

4) spółdzielnie socjalne,

5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 i 1600), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Termin składania ofert i zasady postępowania konkursowego:

1) Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450).

2) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, bądź przesłanie do Urzędu Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, sekretariat, pokój nr 201, w terminie do dnia 04 czerwca 2018 r., oferty konkursowej zgodnej ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia (decyduje data wpływu do siedziby tut. Urzędu).

3) Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczęcią oferenta oraz napisem: „Konkurs ofert na organizację wypoczynku letniego w 2018 roku”.

4) Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie następujących wymogów:

a) oferta powinna być złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,

b) do oferty należy dołączyć:

- kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,

- w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów;

c) do oferty można dołączyć inne dokumenty potwierdzające doświadczenie, kwalifikacje i uprawnienia osób zaangażowanych przy realizacji zadania;

d) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację na wsparcie realizacji zadania;

e) oferta wraz z załącznikami (bądź ich kserokopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem) powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;

f) dotacja nie będzie udzielana na:

- prace remontowe i budowlane;

- pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej, w tym wydatki na wynagrodzenia pracowników, opłaty czynszowe i rachunki telefoniczne poza zakresem realizacji zadania publicznego określonego szczegółowo w ofercie;

- zakup gruntów;

- działalność gospodarczą;

- działalność polityczną i religijną;

- refundację kosztów realizowanych wcześniej zadań publicznych;

- dotowanie zadań dofinansowywanych z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.

5) Na jeden projekt podmiot może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku składania ofert na dwa projekty, każdą ofertę należy złożyć odrębnie.

6) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przekazaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

7) Wójt Gminy Starogard Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert w całości lub części oraz przedłużenia terminu składania ofert i rozstrzygnięcia konkursu.

8) Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

**§ 4.**1. Zadanie może rozpocząć się najwcześniej dnia 11 czerwca 2018 r. i trwać nie dłużej niż do dnia 02 września 2018 r.

2. Warunkiem zawarcia umowy jest:

1) w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – korekta kosztorysu projektu;

2) prawidłowe i terminowe rozliczenie w przypadku wcześniej udzielonej dotacji;

3) wyodrębnienie w systemie księgowym przez beneficjenta dotacji ewidencji obrotów związanych z realizacją zadania publicznego.

3. Zlecenie realizacji zadania odbędzie się na podstawie zawartej umowy, która określi w szczególności:

1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana oraz termin i warunki jego wykonania;

2) wysokość dotacji udzielanej organizacji wykonującej zadanie oraz tryb płatności;

3) termin wykorzystania dotacji, wynoszący 14 dni od dnia określonego w umowie jako termin zakończenia realizacji zadania, lecz nie dłuższy niż do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego;

4) tryb kontroli wykonywania zadania;

5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;

6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od dnia określonego w umowie jako termin zakończenia realizacji zadania.

4. Wypoczynek realizowany zgodnie z art. 92a-92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452).

5. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności (np. wolontariat) związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi, pracodawca lub organizatorzy w zakresie takiej działalności są zobowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405).

6. Wyłoniony podmiot, realizując zlecone zadanie, zobowiązany jest do informowania w publikacjach i materiałach informacyjnych wydawanych w ramach zadania, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę oraz ustną informację kierowaną do odbiorców o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę – zgodnie z przekazanymi wytycznymi.

7. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.**1. Rozpatrzenie ofert konkursowych powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otwarcia ofert.

1. Oferty konkursowe podlegają ocenie formalnej i merytorycznej:

1) Ocena formalna obejmuje:

a) terminowość i formę złożenia oferty,

b) zgodność wymaganych podpisów,

c) kompletność wymaganych załączników,

d) zgodność oferty z celami statutowymi oferenta.

Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. W przypadku nie usunięcia braków formalnych oferty we wskazanym terminie, zostanie ona odrzucona bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

2) Ocena merytoryczna obejmuje:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Kryterium oceny konkursowej | Liczba punktów |
| 1. | Liczba beneficjentów (przewidywana liczba uczestników, wyłącznie dzieci i młodzież) | do 10 osób – 2 pkt  11-20 osób – 5 pkt  21-40 osób – 15 pkt  41-60 osób – 20 pkt  61- 70 osób – 30 pkt  powyżej 70 osób – 40 pkt |
| 2. | Czas realizacji zadania | do 5 dni – 2 pkt  6-7 dni – 5 pkt  7-10 dni – 10 pkt  11-15 dni – 15 pkt  16 dni i więcej – 20 pkt |
| 3. | Planowane koszty realizacji zadania, ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania | 0 - 15 pkt |
| 4. | Cykliczność projektu (dotychczasowa współpraca z Gminą Starogard Gdański) | 2 rok – 2 pkt  3 rok – 3 pkt  4 rok – 4 pkt  5 rok i powyżej – 5 pkt |
| 5. | Miejsce wypoczynku, walory poznawcze kultury i historii regionu | 0 – 10 pkt |
| 6. | Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania (otrzymane i planowane do uzyskania z innych źródeł) oraz pozafinansowy wkład w realizacje zadania (np. świadczenia wolontariuszy) | 0 – 20 pkt |
| 7. | Innowacyjność oferty (premia za innowacyjne działania) | 0 – 5 pkt |
| 8. | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie | 0 – 5 pkt |
| Razem | | 0-120 pkt |

3) W celu dofinansowania zostaną zaproponowane oferty zgodnie z kolejnością wynikającą z otrzymanej ilości punktów.

4) W ocenie konkursowej mają także zastosowanie kryteria określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5) Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej oferty oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 50 punktów.

2. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Starogard Gdański, po zapoznaniu się z opinią Komisji ds. oceny ofert konkursowych.

3. Regulamin prac Komisji ds. oceny ofert konkursowych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

4. Komisję Konkursową ds. oceny ofert konkursowych powołuje Wójt Gminy Starogard Gdański odrębnym zarządzeniem.

5. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć osoby wskazane przez podmioty określone ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mające siedzibę na terenie gminy Starogard Gdański lub działające na rzecz jej mieszkańców, pod warunkiem, że podmioty te nie będą brały udziału w konkursie.

6. Przedstawicieli podmiotów, o których mowa w ust. 6 do prac w Komisji Konkursowej wyłania się spośród kandydatów zgłoszonych pisemnie najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert.

7. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.starogardgd.ug.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Starogard Gdański.

**§ 6.**Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego sprawozdania z wykonanego zadania według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia w terminie określonym szczegółowo w umowie.

**§ 7.**Wysokość dotacji przekazanych na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu organizacji wypoczynku letniego w 2017 r.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa zadania i oferent | Kwota dotacji |
| 1. | Obóz dla dzieci i młodzieży w miejscowości Skrzynia – Zarząd Oddziału Powiatowego OSP w Starogardzie Gd. | 35 000 zł |
| 2. | Wakacje z Beniaminkiem – Klub Sportowy BENIAMINEK 03 w Starogardzie Gd. | 5 000 zł |
| 3. | Kolonie lenie dla dzieci i młodzieży z Gminy Starogard Gdański w Murzasichlu - Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Oświatowo-Wychowawczych w Lublinie | 27 000 zł |
| 4. | Wypoczynek letni dla dzieci i młodzieży szkolnej połączony z realizacją programów o charakterze edukacyjnym i zdrowotnym w Chłapowie – Parafia p.w. św. Wawrzyńca w Jabłowie | 6 500 zł |
| 5. | Wypoczynek letni dla dzieci i młodzieży szkolnej połączony z realizacją programów o charakterze edukacyjnym i zdrowotnym w Białogórze – Parafia p.w. św. Barbary w Kokoszkowach | 6 500 zł |

**§ 8.**1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania oraz rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy gminą a oferentem.

2. Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane we wniosku pod rygorem zwrotu.

3. Przewiduje się prowadzenie kontroli i monitoringu realizacji projektów ze strony gminy. Zasady kontroli i realizacji zadania:

1) w trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu, upoważnione przez Wójta Gminy Starogard Gdański osoby mogą przeprowadzić kontrolę merytoryczną (sprawdzanie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania i realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania) oraz formalno-rachunkową (sprawdzanie dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania) realizacji zadania publicznego, 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 w postanowieniach umowy;

2) w ramach kontroli upoważnione przez Wójta Gminy Starogard Gdański osoby mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, mające lub mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnych lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. W terminie określonym przez kontrolującego, podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji;

3) upoważnione przez Wójta Gminy Starogard Gdański osoby mają prawo przeprowadzenia kontroli zarówno w siedzibie podmiotu, któremu zlecono realizację zadania publicznego, jak i w miejscu realizacji tegoż zadania;

4) kontrola winna być zakończona protokołem, który wskaże ewentualne nieprawidłowości i uchybienia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, Wójta Gminy Starogard Gdański sformułuje stosowne wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Wnioski i zalecenia zostają doręczone w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu kontroli podmiotowi, któremu zlecono realizację zadania publicznego;

5) podmiot realizujący zadanie publiczne, w terminie 14 dni od daty otrzymania ww. wniosków i zaleceń, pisemnie powiadamia Wójta Gminy Starogard Gdański o ich wykonaniu lub powodach ich nie wykonania. W przypadku nie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, Gmina wstrzymuje przekazanie kolejnych transz, umowa zostaje rozwiązana a dotychczas przekazane kwoty podlega zwrotowi wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi, któremu zlecono realizację zadania publicznego.

4. Oferenci przed przystąpieniem do konkursu powinni zapoznać się z następującymi dokumentami:

a) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450),

b) rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300),

c) Uchwałą Nr XLIII/420/2017 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Rocznego Programu Współpracy Gminy Starogard Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018.

5. Druk oferty wraz z załącznikami można pobrać ze strony internetowej Gminy Starogard Gdański: www.ugstarogard.pl lub otrzymać bezpośrednio w siedzibie tut. Urzędu, Wydział Oświaty Zdrowia i Spraw Społecznych, ul. Sikorskiego 9 w godzinach pracy Urzędu.

6. Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Wydziału Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 7, tel. 58 5625067.

**§ 9.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt    **Stanisław Połom** |

***Załącznik Nr 1*** *do Zarządzenia Nr OZS/47/2018*

*Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 10 maja 2018 r.*

**R e g u l a m i n**

**pracy Komisji ds. oceny ofert konkursowych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy Starogard Gdański w 2018 roku.**

**§ 1.** Regulamin pracy Komisji ds. oceny ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy Starogard Gdański w 2018 roku określa strukturę Komisji, przedmiot oraz zasady jej działania.

**§ 2.** 1. Wójt Gminy Starogard Gdański powołuje skład Komisji ds. oceny ofert konkursowych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy Starogard Gdański w 2018 roku odrębnym zarządzeniem.

2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć osoby wskazane przed podmioty określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450), pod warunkiem że nie będą brały udziału w konkursie.

3. Przedstawicieli podmiotów do pracy w Komisji, o których mowa w pkt 2, wyłania się spośród kandydatów zgłoszonych pisemnie najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert.

**§ 3.** Komisja podczas rozpatrywania ofert:

1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot,

2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie publiczne,

4) uwzględnia planowany przez podmiot udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,

5) uwzględnia planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,

6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

**§ 4.** Komisja dokonując oceny ofert kieruje się następującymi kryteriami:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Kryterium oceny konkursowej | Liczba punktów |
| 1. | Liczba beneficjentów (przewidywana liczba uczestników, wyłącznie dzieci i młodzież) | do 10 osób – 2 pkt  11-20 osób – 5 pkt  21-40 osób – 15 pkt  41-60 osób – 20 pkt  61- 70 osób – 30 pkt  powyżej 70 osób – 40 pkt |
| 2. | Czas realizacji zadania | do 5 dni – 2 pkt  6-7 dni – 5 pkt  7-10 dni – 10 pkt  11-15 dni – 15 pkt  16 dni i więcej – 20 pkt |
| 3. | Planowane koszty realizacji zadania, ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania | 0 -15 pkt |
| 4. | Cykliczność projektu (dotychczasowa współpraca z Gminą Starogard Gdański) | 2 rok – 2 pkt  3 rok – 3 pkt  4 rok – 4 pkt  5 rok i powyżej – 5 pkt |
| 5. | Miejsce wypoczynku, walory poznawcze kultury i historii regionu | 0 – 10 pkt |
| 6. | Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania (otrzymane i planowane do uzyskania z innych źródeł) oraz pozafinansowy wkład w realizacje zadania (np. świadczenia wolontariuszy) | 0 – 20 pkt |
| 7. | Innowacyjność oferty | 0 – 5 pkt |
| 8. | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie | 0 – 5 pkt |

**§ 5.** Przewodniczący Komisji zwołuje zebranie Komisji oraz koordynuje jej bieżącą pracę.

**§ 6.** Ocenie Komisji poddawane są jedynie te projekty, które nie posiadają uchybień formalnych, merytorycznych i prawnych.

**§ 7.** Przewodniczący Komisji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otwarcia ofert przekazuje Wójtowi Gminy Starogard Gdański protokół z posiedzenia, na którym nastąpiło ostateczne zatwierdzenie listy ofert wraz z przyznaną punktacją. Po zapoznaniu się z opinią Komisji, Wójt Gminy Starogard Gdański podejmuje decyzję o udzieleniu dotacji.

**§ 8.** Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert podawane jest niezwłocznie do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Gminy Starogard Gdański oraz na stronie internetowej gminy Starogard Gdański.

***Załącznik Nr 2*** *do Zarządzenia Nr OZS/47/2018*

*Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 10 maja 2018 r.*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana oferta** |  | | | |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) |  | | | |
| **3. Tytuł zadania publicznego** |  | | | |
| **4. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia |  | Data  zakończenia |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji** | |
|  | |
| **2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) |  |
| **3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa   w ofercie**(należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta) | |
|  | |
| **4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:** | |
| 1. działalność nieodpłatna pożytku publicznego: | |
| 1. działalność odpłatna pożytku publicznego: | |

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej,   
w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania** **oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej**[[2]](#footnote-2))

|  |
| --- |
|  |

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

|  |
| --- |
| **1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji** |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** |
|  |

|  |
| --- |
| **3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania**[[3]](#footnote-3)) |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu) | | |
|  | | |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[4]](#footnote-4)) | | |
| **Zakładane rezultaty zadania publicznego** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka  w trakcie realizacji zadania publicznego) |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7. Harmonogram na rok ……………….**  (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie) | | | |
|  | **Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[5]](#footnote-5)) |
| **Lp.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ……………….**  (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik  nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie) | | | | | | | | | | | |
| **Kategoria**  **kosztu** | **Rodzaj kosztów**  (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | | **Liczba jednostek** | **Koszt**  **jednostkowy**  **(w zł)** | **Rodzaj miary** | **Koszt**  **całkowity**  **(w zł)** | **z wnioskowanej**  **dotacji**  **(w zł)** | **z innych środków finansowych**[[6]](#footnote-6))  **(w zł)** | **z wkładu osobowego**[[7]](#footnote-7))  **(w zł)** | **z wkładu** **rzeczowego**[[8]](#footnote-8)), [[9]](#footnote-9))  **(w zł)** | **Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z harmonogra-mem** |
| **I** | Koszty merytoryczne[[10]](#footnote-10)) | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[11]](#footnote-11)) | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[12]](#footnote-12)): | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 1)* | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 2)* | | |  |  |  |  |  |  |
| Ogółem: | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego** | | | |
| **Lp.** | **Nazwa źródła** | | **Wartość** |
| **1** | **Wnioskowana kwota dotacji** | | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[13]](#footnote-13))**:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | **zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne**13) | **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**13) | **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**13), [[14]](#footnote-14)) | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe): ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |
| **2.4** | **Pozostałe**13) | **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | | **zł** |
| **3.1** | **Wkład osobowy** | **zł** |
| **3.2** | **Wkład rzeczowy**[[15]](#footnote-15)) | **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[16]](#footnote-16)) | | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[17]](#footnote-17)) | | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[18]](#footnote-18)) | | **%** |

|  |
| --- |
| **10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania**[[19]](#footnote-19))(jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń) |
|  |

|  |
| --- |
| **11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie) |
|  |

|  |
| --- |
| **12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego7), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) |
|  |

|  |
| --- |
| **13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego9) w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość) |
|  |

|  |
| --- |
| **14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty** |
|  |

|  |
| --- |
| **15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych** |
|  |

Oświadczam(my)[[20]](#footnote-20)), 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.   
o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data ........................................................

**Załączniki:**

1.1. Harmonogram[[21]](#footnote-21))\*.

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów21)\*.

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

**Załącznik nr 2.1**

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Harmonogram na rok ……………….**  (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy) | | | |
|  | **Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[22]](#footnote-22)) |
| **Lp.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Załącznik nr 2.2**

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ……………….**  (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy) | | | | | | | | | | | | |
| **Kategoria**  **kosztu** | **Rodzaj kosztów**  (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | | **Liczba jednostek** | | **Koszt**  **jednostkowy**  **(w zł)** | **Rodzaj miary** | **Koszt**  **całkowity**  **(w zł)** | **z wnioskowanej**  **dotacji**  **(w zł)** | **z innych środków finansowych**[[23]](#footnote-23))  **(w zł)** | **z wkładu osobowego**[[24]](#footnote-24))  **(w zł)** | **z wkładu** **rzeczowego**[[25]](#footnote-25)), [[26]](#footnote-26))  **(w zł)** | **Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z harmonogra-mem** |
| **I** | Koszty merytoryczne[[27]](#footnote-27)) | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[28]](#footnote-28)) | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ………………………………………. :  *(nazwa oferenta)* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[29]](#footnote-29)): | | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 1)* | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | …………………….…………………………… :  *(nazwa oferenta 2)* | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Ogółem: | | | | | |  |  |  |  |  |  |

***Załącznik Nr 3*** *do Zarządzenia Nr OZS/47/2018*

*Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 10 maja 2018 r.*

*WZÓR*

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ\*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA   
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

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)

3. ………………………………………………………………………………………………...

(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 w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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[[30]](#footnote-30))\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów[[31]](#footnote-31))\*, 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 zadaniepublicznezgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów2)\*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.

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[[32]](#footnote-32))\*.

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 § 10 ust. 4. 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[[33]](#footnote-33)) *(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 wysokości[[34]](#footnote-34)) ……………............................................. (słownie) ………………………………….......................................................................,

w tym:

1. środków finansowych własnych w wysokości …………………. (słownie) ………… ………………………………………………………………………………………..\*,
2. środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego   
   w wysokości ................................... (słownie) ……………………………………….. ………………………………………………………………………………………..\*,
3. środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: ………... ………………………………………………………………..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości …...……………….. (słownie) ……….… …..…………………………………………………………………………………...\*,
4. pozostałych środków w wysokości …………………… (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[[35]](#footnote-35)) *(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. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 17)\* / ust. 52)\*,   
w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ……….. %, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[[36]](#footnote-36)).

9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ……….. %, z zastrzeżeniem ust. 87).

10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji7).

11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż ……….… % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie[[37]](#footnote-37))\*.

13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3[[38]](#footnote-38))\*.

14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2[[39]](#footnote-39))\*.

15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej …….. % przekazanych środków[[40]](#footnote-40))\*.

**§ 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 IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów[[41]](#footnote-41)))*.

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

**§ 5**

**Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż ………………….. .
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż …… punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji   
   w nadmiernej wysokości.

**§ 6**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż …… %13)\*.

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana   
w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż .…… %13)\*.

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż …… % otrzymanej dotacji[[42]](#footnote-42))\*.

1. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji   
   w nadmiernej wysokości.

**§ 7**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie   
z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.   
z 2016 r. poz. 1047), 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. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-  
-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia   
29 września 1994 r. o rachunkowości.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, 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.

**§ 8**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

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

2. Zleceniobiorca(-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.

3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy[[43]](#footnote-43))\*.

4. 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.

5. 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.

**§ 9**

##### 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 § 7 ust. 2.

1. 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.
2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
4. 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.
5. 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.

#### § 10

#### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia …………… 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. ……….)\* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty   
   i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)[[44]](#footnote-44))\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach): ………………….………………………………………………………………………[[45]](#footnote-45))\*.

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego[[46]](#footnote-46))\*.

1. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań,   
   o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
3. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
6. 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.

**§ 11**

**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[[47]](#footnote-47)),

2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[48]](#footnote-48))

– 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[[49]](#footnote-49))\*;

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[[50]](#footnote-50))\*;

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[[51]](#footnote-51))\*.

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.

**§ 12**

# 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 2016 r. poz. 380, 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.

**§ 13**

**Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji,   
   z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

**§ 14**

**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.

**§ 15**

**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.

**§ 16**

**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 17**

**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) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**§ 18**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.   
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 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 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

**§ 19**

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.

**§ 20**

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\*.

4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania\*.

5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania[[52]](#footnote-52))\*.

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 są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

***Załącznik Nr 4*** *do Zarządzenia Nr OZS/47/2018*

*Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 10 maja 2018 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 2016 R. POZ. 239 I 395)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym  w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.** |
|  |

|  |
| --- |
| **2. 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) |
|  |

|  |
| --- |
| **3. 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[[53]](#footnote-53)) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania) |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie**[[54]](#footnote-54)) |
|  |

|  |
| --- |
| Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rozliczenie wydatków w roku ………….** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kategoria kosztu** | **Rodzaj kosztów** | | | **Koszty zgodnie z umową**  **(w zł)** | | | | | | | | | **Faktycznie poniesione wydatki**  **(w zł)** | | | | | |
| koszt całkowity | | | z  dotacji | | z innych środków finansowych[[55]](#footnote-55)) | z wkładu osobowego[[56]](#footnote-56)) | z wkładu rzeczowe-go[[57]](#footnote-57)), [[58]](#footnote-58)) | Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z umową | całkowite wydatki | z dotacji[[59]](#footnote-59)) | z innych środków finansowych3) | z wkładu osobowego4) | z wkładu rzeczowego5), 6) | Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z umową |
| **I** | Koszty merytoryczne | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ……………………………………….:  *(nazwa zleceniobiorcy)* | |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  ……………………………………….:  *(nazwa zleceniobiorcy)* | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Koszty poszcze-gólnych zlecenio-biorców ogółem[[60]](#footnote-60)): | | ………………………………… :  (nazwa  zleceniobiorcy 1) |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …………………….………… :  (nazwa  zleceniobiorcy 2) |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ogółem: | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego** | | | | | | |
|  |  | | | | **Koszty zgodnie  z umową** | **Faktycznie poniesione wydatki** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania** | | | |
| **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 ogółem**[[61]](#footnote-61))**:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | | | **zł** | **zł** |
| **2.1** | | **Środki finansowe własne**9) | | **zł** | **zł** |
| **2.2** | | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**9) | | **zł** | **zł** |
| **2.3** | | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**9), [[62]](#footnote-62)) | | **zł** | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ……………………………………………………………………………………………………………………………….... ……………………………………………………………………………………………………………………………….… | |
| **2.4** | | **Pozostałe9**) | | **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**[[63]](#footnote-63)), [[64]](#footnote-64)) | **zł** | **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[65]](#footnote-65)) | | | | **%** | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[66]](#footnote-66)) | | | | **%** | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[67]](#footnote-67)) | | | | **%** | **%** |

|  |
| --- |
| **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) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego** (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków) | | | | | | | | | | |
| Lp. | Numer  dokumentu  księgowego[[68]](#footnote-68)) | Numer działania zgodnie  z harmonogramem\* /  numer pozycji  zgodnie  z rozliczeniem wydatków\* | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa  kosztu | Wartość całkowita faktury/rachunku  (zł) | Koszt związany  z realizacją zadania | poniesiony ze środków  pochodzących  z dotacji  (zł) | z innych środków finansowych[[69]](#footnote-69))  (zł) | poniesiony  z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów | Data  zapłaty |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **I Koszty merytoryczne** (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę) | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem** | | | |  |  |  |  |  |  |
| **II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę) | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem** | | | |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Ogółem:** | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego**  (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego) |
|  |

|  |
| --- |
| 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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;

4) 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………...  ……………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………….  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.[[70]](#footnote-70))  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 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

1. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa. [↑](#footnote-ref-2)
3. )Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. [↑](#footnote-ref-3)
4. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe**.** [↑](#footnote-ref-8)
9. ) 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.   
     W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.   
     W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki   
     z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) 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. [↑](#footnote-ref-17)
18. ) 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. [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. [↑](#footnote-ref-19)
20. ) Katalog oświadczeń jest otwarty. [↑](#footnote-ref-20)
21. ) Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy. [↑](#footnote-ref-21)
22. ) Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie 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. [↑](#footnote-ref-22)
23. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-23)
24. ) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-24)
25. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe**.** [↑](#footnote-ref-25)
26. ) 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-26)
27. ) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.   
    W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-27)
28. ) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.   
    W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-28)
29. ) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-29)
30. ) 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. [↑](#footnote-ref-30)
31. ) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-31)
32. ) Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. [↑](#footnote-ref-32)
33. ) 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. [↑](#footnote-ref-33)
34. ) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-34)
35. ) 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. [↑](#footnote-ref-35)
36. ) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-36)
37. ) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-37)
38. ) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-38)
39. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-39)
40. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-40)
41. ) 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. [↑](#footnote-ref-41)
42. ) W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1. [↑](#footnote-ref-42)
43. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-43)
44. ) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-44)
45. ) Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-45)
46. ) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. [↑](#footnote-ref-46)
47. ) Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-47)
48. ) Dotyczy zadania realizowanego za granicą. [↑](#footnote-ref-48)
49. ) Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-49)
50. ) Dotyczy zadania realizowanego za granicą. [↑](#footnote-ref-50)
51. ) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego. [↑](#footnote-ref-51)
52. ) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-52)
53. ) 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. [↑](#footnote-ref-53)
54. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji. [↑](#footnote-ref-54)
55. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-55)
56. ) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-56)
57. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-57)
58. ) 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. [↑](#footnote-ref-58)
59. ) Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego). [↑](#footnote-ref-59)
60. ) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-60)
61. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-61)
62. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki   
    z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-62)
63. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-63)
64. ) 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. [↑](#footnote-ref-64)
65. ) 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. [↑](#footnote-ref-65)
66. ) 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. [↑](#footnote-ref-66)
67. ) 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. [↑](#footnote-ref-67)
68. ) Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej. [↑](#footnote-ref-68)
69. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-69)
70. ) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. [↑](#footnote-ref-70)