

ZARZĄDZENIE NR 14.2022
WÓJTA GMINY PIĄTNICA

z dnia 2 lutego 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2022 roku w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2, art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372,1834) w związku z art. 11 i 13 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020, poz. 1057, z 2021 poz. 1038, 1243 i 1535) oraz Uchwały Nr 232/XXXIII/2021 Rady Gminy Piątnica z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w związku z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022”, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w 2022 roku.

2. Treść Regulaminu otwartego konkursu ofert stanowi Załącznik nr 1 do ogłoszenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji w:

1. Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piątnica www.bip.gminapiatnica.pl
2. Na stronie internetowej Urzędu Gminy Piątnica www.gminapiatnica.pl
3. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Piątnica.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Artur Wierzbowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 14.2022

Wójta Gminy Piątница

z dnia 2 lutego 2022 r.

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT na realizację w 2022 roku zań publicznych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie

1. Ogłaszający konkurs	Gmina Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna
2. Organizator konkursu	Urząd Gminy Piątница ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna
3. Forma konkursu	<p>Otwarty konkurs ofert organizowany na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 2, art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372,1834) w związku z art. 11 i 13 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020, poz. 1057, z 2021 poz. 1038, 1243 i 1535) oraz Uchwały Nr 232/XXXIII/2021 Rady Gminy Piątница z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Piątница z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w związku z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022”.</p> <p>Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w Biuletynie Informacji Publicznej2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Piątница3) na oficjalnej stronie internetowej gminy: www.gminapiatnica.pl <p>Szczegółowe informacje można uzyskać w pok. 20 w Urzędzie Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna, tel. 86 215 21 76, e-mail: k.modzelewska@gminapiatnica.pl.</p>
4. Zasady przyznawania dotacji	<ol style="list-style-type: none">1. Środki finansowe są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań na rzecz mieszkańców gminy Piątница.2. Wysokość wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż środki finansowe określone w regulaminie konkursu.3. Wysokość wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż 85% kosztów kwalifikowalnych realizacji całości zadania. Udział innych środków w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 15% gdzie min. 10% stanowią środki finansowe.4. Na każdy rodzaj zadania, podmiot uprawniony może złożyć tylko jedną ofertę.5. Oferent zobowiązany jest do podania w części III oferty, pkt. 6 oferty dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (tj. zakładanych rezultatów zadania publicznego, planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów - wartości docelowej, sposobu monitorowania rezultatów/ źródeł informacji osiągnięciu wskaźnika).6. Rezultaty uznaje się za osiągnięte, jeżeli nie nastąpiło ich zmniejszenie o więcej niż 10% w stosunku do zakładanych. W innym przypadku wymaga to aneksu do umowy. Odstępstwa od zaplanowanych rezultatów należy wyjaśnić w sprawozdaniu.7. Oferent ubiegający się o dotację ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za prawidłową realizację zadania.8. Złożenie oferty o dofinansowanie nie będzie równoznaczne z przyznaniem dotacji i nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej w ofercie. 9.

Oferent, któremu przyznano dotację niższą od wnioskowanej zobowiązany jest do przedłożenia w ciągu 14 dni od daty opublikowania wyników otwartego konkursu ofert aktualizacji kosztorysu, harmonogramu i zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego. Aktualizacja harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba że zmiana terminu nie jest znaczna i za jej wprowadzeniem przemawiają szczególne okoliczności.

2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

10. Ostateczną decyzję i wysokość przyznanej dotacji podejmuje Wójt Gminy Piątница po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej powołanej do rozpatrzenia ofert.

11. *W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów w ramach działania - w wysokości nie większej niż 20%.*

12. Podmioty, z którymi zawarte zostaną umowy, zobowiązują się do umieszczenia oficjalnego logo Gminy Piątница na wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność.

13. *Wsparcie zadania następuje poprzez udzielenie dotacji z przeznaczeniem na:*

1) koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego):

a) wynajem obiektów niezbędnych do realizacji zadania

b) transport, wyżywienie i zakwaterowanie uczestników zadania (w przypadku wyjazdów)

c) obsługa specjalistyczna (np. wynagrodzenia specjalistów)

d) wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia

e) zakup materiałów oraz usług niezbędnych do realizacji zadania (np. ubezpieczenie, opracowana graficzne, druk ulotek i materiałów profilaktyki przeciwalkoholowej, zakup materiałów plastycznych itp.)

f) zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania (np. medale, statuetki, inne rzeczowe)

g) obsługę techniczną zadania - do wysokości 5% całkowitej wartości zadania

2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (związane z obsługą i administracją realizowanego zadania - działania o charakterze administracyjnym, nadzorczym, kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu), księgowość związana wyłącznie z realizowanym zadaniem - do wysokości 15% wartości zadania.

14. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie.

15. *Dotacje na realizację zadania nie mogą być wykorzystane na:*

1) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,

2) podatki, cła, opłaty skarbowe,

3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, pożyczek,

4) działalność gospodarczą i polityczną,

5) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności,

6) prace remontowe i budowlane, w tym zakup materiałów remontowo-budowlanych,

7) refundację kosztów realizowanych wcześniej zadań publicznych

8) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień.

	<p>16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przekazaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.</p> <p>17. Po zakończeniu konkursu wnioski nie będą zwracane.</p> <p>18. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na wsparcie realizacji zadania i tryb płatności zostaną określone w umowie sporządzonej i zawartej zgodnie z warunkami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Rozrządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r.</p>
<p>5. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia</p>	<p>Na realizację zadań z zakresu profilaktyki uzależnień przeznaczona została kwota w wysokości 100 000,00 zł, w podziale na poszczególne rodzaje zadań:</p> <p>Zadanie 1. "Wspieranie organizacji wypoczynku letniego lub zimowego, podczas którego będzie realizowany program profilaktyki uzależnień" - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 10 000,00 zł</p> <p>Kluby sportowe organizujące wyjazdy sportowe w ramach programów profilaktycznych dla młodzieży zobowiązane są umożliwić w nich nieodpłatne uczestnictwo dzieci i młodzieży ze środowisk szczególnie zagrożonych. Rekomendowane jest objęcie wsparciem dzieci z grup ryzyka, które uczestniczą w zajęciach w świetlicach socjoterapeutycznych i opiekuńczo-wychowawczych. Organizacja wypoczynku letniego lub zimowego nie mogą stanowić jedynek i samodzielnej strategii profilaktycznej. Powinny być integralnym elementem programu profilaktycznego i pełnić funkcję uzupełniającą w stosunku do innych działań profilaktycznych uwzględniając szeroki zakres zagadnień związanych ze zdrowym stylem życia i spełniać określone kryteria pozwalające na stwierdzenie, że mogą konstruktywnie wpływać na podstawy młodych ludzi wobec używek. Zajęcia sportowe powinny odwoływać się do strategii profilaktycznych. Powinny także wzmacniać czynniki chroniące, zwłaszcza poprzez ukazywanie autorytetów promujących wzorzec trzeźwości (trenera, znanych sportowców, nauczycieli wychowania fizycznego itp.) i rozwijanie zainteresowań z wyraźnym określeniem normy zachowania w różnych sytuacjach (postawa wobec używek, rozwiązanie konfliktów, eliminowanie przemocy). Wskazane jest, aby osoby prowadzący takie zajęcia miały odpowiednie przygotowanie merytoryczne.</p> <p>W przypadku funkcjonowania obostrzeń związanych z epidemią SARS-CoV-2 oferent realizuje zadanie z uwzględnieniem wytycznych, określonych przepisami obowiązującego prawa</p> <p>Zadanie 2. „Przeciwdziałania uzależnieniom i zapobiegania patologiom społecznym polegające na organizacji nieodpłatnych pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki uzależnień” - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 40 000,00 zł</p> <p>Zadanie powinno uwzględniać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie systematycznych zajęć pod opieką wykwalifikowanej kadry z programem dostosowanym do określonej grupy wiekowej (dotyczy zarówno zajęć sportowych, jak i profilaktycznych). Kwalifikacje kadry prowadzącej zajęcia sportowe i profilaktyczne powinny być szczegółowo opisane w cz. IV pkt.2 oferty; 2) działania informacyjne, edukacyjne w zakresie utrwalania prawidłowych wzorców zachowań i podnoszenia wiedzy w dziedzinie uzależnień wśród dzieci i młodzieży;

3) beneficjentami zadania są dzieci i młodzież szkolna - mieszkańcy gminy Piątnica;

4) realizację zadań sportowych stanowiących element oddziaływań profilaktycznych, które powinny obejmować:

a) zasady, normy postępowania zapisane w formie regulaminu zajęć, m.in. zakaz stosowania używek, przeklinania, promowanie zachowań koleżeńskich, prospołecznych, uczących wzajemnego szacunku i reguł fair play, zapobieganie agresji, kształtowanie postaw obywatelskich. Zaleca się, aby uczestnicy zajęć po zapoznaniu się z zasadami podpisywali kontrakt - zobowiązanie do ich przestrzegania,

b) trening umiejętności życiowych, uczenie rozwiązywania konfliktów, gry fair play, radzenie sobie z trudnymi emocjami, ponoszenia konsekwencji decyzji, komunikacji w grupie,

c) współpracę z rodzicami;

5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z realizacji zadania m.in. dziennik zajęć zawierający listę obecności osób biorących udział w zajęciach, osoby prowadzące zajęcia, tematy, daty i godziny zajęć;

6) **maksymalne stawki wynagrodzenia brutto za godzinę zegarową:**

a) 80,00 zł brutto za prowadzenie zajęć sportowych,

b) 70,00 zł brutto za prowadzenie zajęć profilaktycznych;

7) w ofercie należy opisać:

a) zasady rekrutacji uczniów na zajęcia oraz planowaną liczbę grup i liczbę osób objętych zajęciami,

b) zakres, w jakim stopniu pozalekcyjne zajęcia sportowe będą dostępne osobom ze szczególnymi potrzebami

W przypadku funkcjonowania obostrzeń związanych z epidemią SARS-CoV-2 oferent realizuje zadanie z uwzględnieniem wytycznych, określonych przepisami obowiązującego prawa.

Zadanie 3. „Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród mieszkańców gminy Piątnica w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem” - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 30 000,00 zł

Zadanie powinno być realizowane poprzez zapewnienie możliwości różnorodnych form spędzania czasu wolnego od zajęć lekcyjnych, w szczególności:

1) realizację programu uniwersalnej profilaktyki uzależnień;

2) prowadzenie zajęć zachęcających do aktywnego spędzania wolnego czasu i promujących zdrowy styl życia wśród mieszkańców;

3) prowadzenie zajęć integracyjnych, pomagających budować otwartość i zaufanie wśród mieszkańców gminy;

4) prowadzenie zajęć świetlicowych dla dzieci i młodzieży – gier i zabaw - w szczególności prowadzenie zajęć regularnych w świetlicach wiejskich na terenie gminy Piątnica

5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, eliminowanie zaburzeń zachowania;

6) wspieranie rozwoju zainteresowań własnych mieszkańców gminy Piątnica, w szczególności dzieci i młodzieży (organizowanie zajęć artystycznych, rekreacyjnych itp.).

W przypadku funkcjonowania obostrzeń związanych z epidemią SARS-CoV-2 oferent realizuje zadanie z uwzględnieniem wytycznych, określonych przepisami

	<p>obowiązującego prawa.</p> <p>Zadanie 4. „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym, głównie alkoholizmowi i narkomanii” - wysokość środków publicznych na realizację zadania: 20 000,00 zł .</p> <p>Działania konieczne do realizacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozwój profesjonalnych form pomocy psychologicznej i socjoterapeutycznej (dla dzieci i młodzieży wychowującej się w rodzinach dotkniętych problemem alkoholowym, narkomanią i przemocą w rodzinie) 2) rozszerzenie ofert pomocy dla rodzin, które podnoszą konsekwencje wynikające z nadużywania alkoholu przez członka rodziny 3) podejmowanie działań w zakresie rozpoznawania i przeciwdziałania przemocy w rodzinie (edukacja społeczności lokalnej, podnoszenie kwalifikacji osób pracujących z ofiarami przemocy, finansowanie szkoleń, konferencji, warsztatów dla osób doświadczających przemocy mających na celu zwiększenie umiejętności i możliwości radzenia sobie z sytuacją przemocową) 4) dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie pracy z dziećmi z rodzin z problemem alkoholowym/ problemem przemocy oraz w zakresie prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych 5) realizacja programów profilaktycznych opóźniających inicjację alkoholową, adresowanych do całej populacji dzieci wchodzących w okres pierwszych eksperymentów z substancjami psychoaktywnymi 6) wdrażanie w szkołach, placówkach oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych rekomendowanych programów profilaktycznych dostępnych w bazie programów rekomendowanych: www.programyrekomendowane.pl 7) podejmowanie działań mających na celu redukcję szkód zdrowotnych lub społecznych u osób nadużywających alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, w tym dofinansowanie programów redukcji szkód zdrowotnych, społecznych, psychologicznych wynikających ze spożywania alkoholu 8) zwiększenie dostępności informacji o formach pomocy (osoby uzależnione, współuzależnione, ofiary przemocy, problemy alkoholowe, problemy narkomanii, uzależnienia behawioralne) 9) wsparcie podmiotów leczniczych i stowarzyszeń w zakresie prowadzenia leczenia i rehabilitacji osób uzależnionych i członków ich rodzin, między innymi dofinansowanie superwizji i szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników placówek leczenia odwykowego, pracujących z osobami uzależnionymi, współuzależnionymi, ofiarami przemocy w rodzinie w tym z problemami alkoholowymi. <p>W przypadku funkcjonowania obostrzeń związanych z epidemią SARS-CoV-2 oferent realizuje zadanie z uwzględnieniem wytycznych, określonych przepisami obowiązującego prawa.</p> <p><i>Miejsce realizacji zadania: teren gminy Piątnica (nie dotyczy uczestnictwa w wyjazdowych).</i></p>
<p>6. Terminy i warunki składania ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty należy sporządzić i następnie złożyć do siedziby Urzędu Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna, pok. 8 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.02.2021 r. w kopercie z opisem KONKURS-PROFILAKTYKA. Oferty można przesłać pocztą, jednakże o terminie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu. 2. Wzór oferty dostosowanej do specyfiki ogłoszonego konkursu znajduje się w załączeniu do Regulaminu otwartego konkursu ofert oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Piątnica http://www.gminapiatnica.pl w zakładce Organizacje Pozarządowe, BIP Urzędu Gminy Piątnica i na Tablicy Informacyjnej w Urzędzie.

	<p>3. Oferta złożona na druku innym niż określony w ust. 2, niekompletna, niepoprawnie wypełniona lub złożona po terminie, o którym mowa w ust. 1 pozostanie bez rozpoznania.</p> <p>4. Po przyznaniu dotacji oferent jest zobowiązany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przedstawienia zaktualizowanego harmonogramu i zaktualizowanego kosztorysu do oferty celem przedłożenia do akceptacji dotującego, które stanowią będą załączniki do umowy, 2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, 3) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie i dostarczenie do Urzędu Gminy Piątnica oraz potwierdzeniem wydatkowania środków otrzymanych z dotacji. 4) dostarczenie na prośbę Urzędu Gminy Piątnica zestawienia dokumentów finansowych oraz do wglądu kopii dokumentów księgowych (faktur, rachunków), list obecności, komunikatów, regulaminów, w celu kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Czynności, o których mowa powyżej nie ograniczają prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym, <p>5. Wójt Gminy Piątnica może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji i podpisania umowy, gdy oferent nie przedstawi zaktualizowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt.1, w terminie uniemożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy oraz realizację zadania.</p> <p>6. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzające prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji, powinny zawierać opis o następującej treści: "Kwota w wysokości została pokryta z dotacji udzielonej przez Gminę Piątnica, na podstawie umowy z dnia, pozycja z kosztorysu". Informacja powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.</p>
--	--

<p>7. Terminy i warunki realizacji zadania:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie o powierzeniu realizacji zadania publicznego. 2. Zadanie winno być wykonane w okresie od dnia podpisania umowy z oferentem do dnia 31.12.2022 roku. 3. Organizacja składająca ofertę powinna w szczególności spełniać następujące warunki: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem 2) zapewnić realizację współzawodnictwa sportowego 3) posiadać odpowiednią kadre i inne zasoby pozwalające na samodzielną realizację zadania. 4. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy z oferentem, nie później niż do 31 grudnia 2022 roku. 5. Wkład finansowy własny oferent nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy z oferentem. 6. Zadanie należy zrealizować z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie, umowie. 7. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają zwrotowi na rzecz Urzędu Gminy Piątnica. Od kwot dotacji zwróconych po terminach określonych przepisami prawa, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych. 8. W ofercie należy wskazać czynniki ryzyka, które mogą spowodować ewentualne odstępstwa od realizacji poszczególnych działań, poprzez podanie informacji dotyczących: <ol style="list-style-type: none"> 1) planowanej liczby adresatów zadania, 2) ewentualne przewidywane przerwy w realizacji zadania (np. przerwa wakacyjna) 3) wykazu osób realizujących treści/ zagadnienia merytoryczne w ramach zadania
--	--

	<p>wraz z wykazem tych osób oraz funkcji w zadaniu, jakie ta osoba będzie realizować/ wykonywać w wykazie należy uwzględnić wolontariuszy o ile będą brać udział w realizacji zadania)</p> <p>4) <i>opisu ryzyka w odniesieniu do realizacji zadania publicznego</i> z <i>uwzględnieniem możliwości zaostreżenia regulacji prawnych związanych z pandemią wirusa SARS-CoV-2</i>, wraz ze wskazaniem sposobu ich rozwiązania - alternatywnego scenariusza działań i alternatywnej kalkulacji przewidywanych kosztów, w szczególności:</p> <p>a) ryzyko: zagrożenie epidemiologiczne - rozwiązanie: np. zapewnienie bezpieczeństwa prowadzenia działań, zapewnienie środków dezynfekujących</p> <p>b) ryzyko: brak możliwości realizacji działań w formie spotkań - rozwiązanie, np. zdalna forma realizacji zadania</p> <p>c) ryzyko: zwiększenie ograniczeń dotyczących liczby uczestników - rozwiązanie, np. zmniejszenie grup z równoległym zwiększeniem liczby spotkań.</p> <p>9. Do oferty dołącza się:</p> <p>1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących</p> <p>2) statut</p> <p>3) Program profilaktyczny</p> <p>PROGRAM PROFILAKTYCZNY powinien zawierać:</p> <p>a) szczegółowy konspekt uwzględniający: cele, metody pracy i pomoce dydaktyczne, określenie zasad poszanowania podmiotowości i godności człowieka, diagnozę występujących zagrożeń, ewaluację</p> <p>b) harmonogram planowanych zajęć/ godziny, dzień, miesiąc, rok</p> <p>c) miejsce realizacji</p> <p>d) kwalifikacje osób prowadzących zajęcia, staż pracy</p> <p>e) opisać elementy profilaktyczne stanowiące integralną część realizowanych działań</p> <p>f) opinie i sugestie młodzieży, nauczycieli, pedagogów, innych osób w przypadku, gdy program był wcześniej realizowany.</p> <p>Kluby sportowe organizujące zajęcia sportowe w ramach programów profilaktycznych dla młodzieży zobowiązane są umożliwić w nich nieodpłatne uczestnictwo dzieci i młodzieży ze środowisk szczególnie zagrożonych. Rekomendowane jest objęcie zajęciami sportowymi dzieci z grup ryzyka, które uczestniczą w zajęciach w świetlicach socjoterapeutycznych, opiekuńczo-wychowawczych, świetlicach środowiskowych.</p> <p>ZAJĘCIA SPORTOWE NIE MOGĄ STANOWIĆ JEDYNEJ I SAMODZIELNEJ STRATEGII PROFILAKTYCZNEJ. Powinny być integralnym elementem programu profilaktycznego i pełnić funkcję uzupełniającą w stosunku do innych działań profilaktycznych, odnosząc się jednocześnie do opisu działań i budżetu zadania w Ofercie.</p> <p>10. Oferty zawierające błędy formalne, nieuzupełnione w ciągu 5 dni roboczych od dnia powiadomienia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.</p> <p>11. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>12. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy Oferenta, poczty lub innych czynników zewnętrznych nie będą brane pod uwagę.</p> <p>13. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi Oferent.</p>
<p>8. Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert</p>	<p>1. Planowane ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu max. 45 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.</p> <p>2. Kryteria, które będą brane pod uwagę przy wyborze ofert oraz określeniu kwoty</p>

	<p>dofinansowania, według ważności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) merytoryczna wartość projektu /0-25/ (w tym uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu, zasięg i przewidywany skutek oddziaływania społecznego, opis grup adresatów) Komplementarność opisywanych działań z innymi działaniami podejmowanymi przez organizacje pozarządowe. Spójność opisywanych działań z celem określonym w ogłoszeniu konkursowym. Rezultaty projektu: określenie rezultatów ilościowych i jakościowych, ich poziom, sposób monitorowania, trwałość. 2) możliwości realizacji zadania przez podmiot ubiegający się o dotację /0-5/ 3) jakość działania i kwalifikacje osób / realizatorów /0-5/ 4) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu rzeczowego zadania /0-10/ 5) analiza i ocena załączonego programu profilaktycznego /0-10/ <p>Program powinien zawierać szczegółowy konspekt uwzględniający:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cele, metody pracy i pomoce dydaktyczne -Naukę asertywności - Diagnozę występujących zagrożeń -Harmonogram planowanych zajęć /godziny, dzień, miesiąc, rok/ -Miejsce/ miejsca realizacji -Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia, staż pracy -Opinie i sugestie młodzieży, nauczycieli i pedagogów w przypadku gdy program był wcześniej realizowany <p>6) Analiza i ocena realizacja zadań zleconych podmiotowi ubiegającemu się o dotację w latach ubiegłych. Pod uwagę będzie brana: rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, a także informowanie odbiorców i społeczności lokalnej o dofinansowaniu zadania z budżetu gminy Piątnica /0-5/.</p> <p>Minimalna wartość punktowa oceny merytorycznej niezbędna do zaakceptowania oferty to 30 punktów.</p> <p>3. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Piątnica, w formie Zarządzenia, dokonując wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania.</p> <p>4. Decyzja o przyznaniu lub nieprzyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.</p> <p>5. Rozstrzygnięcie konkursu zostanie zamieszczone na stronie internetowej gminy Piątnica: http://www.gminapiatnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Piątnica.</p>
<p>9 . Finansowanie zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacja celowa będzie udzielona na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej. Umowa będzie zawarta na wsparcie, dofinansowanie wykonania zadania. 2. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach dotacji pokryte mogą być jedynie tylko koszty kwalifikowane. 3. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w szacunkowym budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez podmiot w trakcie realizacji projektu, zapisane w ich księgach zgodnie z zasadami księgowości i poparte dokumentami-umowami, rachunkami, fakturami itp. 4. Wydatki niekwalifikowane: <ol style="list-style-type: none"> a) wydatki nie związane z projektem, b) wydatki pokrywane przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania), c) wkład pozafinansowy: w tym wkład rzeczowy, d) podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże , że nie jest w stanie odzyskać VAT), e) wydatki związane z projektem, poniesione przez organizatora w okresie

	<p>nieobowiązywania umowy, f) zakup środka trwałego.</p> <p>5.W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.</p> <p>6.W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań.</p> <p>7.W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent powinien utrzymać procent finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej dotacji, określony w ofercie.</p> <p>8.W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, wnioskodawca zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.</p> <p>9. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymaga uzyskania pisemnej zgody Gminy, jeżeli suma proponowanych zmian przekroczy 20 % wartości danej kategorii wydatków.</p> <p>Rezultaty uznaje się za osiągnięte, jeżeli nie nastąpiło ich zmniejszenie o więcej niż 10% w stosunku do zakładanych. W innym przypadku wymaga to aneksu do umowy. Odstępstwa od zaplanowanych rezultatów należy wyjaśnić w sprawozdaniu.</p>
10. Kryteria oceny ofert	<p>1.Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej.</p> <p>2. <u>Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenie oferty po wymaganym terminie, 2) złożenie błędnie wypełnionej oferty lub bez wymaganych załączników 3) niezgodność zadania z przedmiotem działalności statutowej oferenta. <p>Na każdy rodzaj zadania, podmiot uprawniony może złożyć tylko jedną ofertę</p>
11. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej	<p>Komisja Konkursowa powołana na mocy Zarządzenia Wójta Gminy Piątница</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)dokona wstępnej oceny złożonych ofert pod względem formalnym, 2)dokona merytorycznej oceny ofert, 3) dokona wyboru najkorzystniejszych ofert i przedstawi do zatwierdzenia oraz podziału środków Wójtowi Gminy Piątница
12. Sposób informowania o wynikach konkursu	<p>Wyniki otwartego konkursu ofert i warunki zlecenia realizacji zadań ogłasza Wójt Gminy Piątница poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p> <p>Wyniki otwartego konkursu ofert odnoszące się do poszczególnych zadań mogą być ogłaszane sukcesywnie, dla każdego zadania osobno.</p>
13. Istotne postanowienie dotyczące umowy i jej treści	<p>Wyniki otwartego konkursu ofert będą stanowiły podstawę do zawarcia umów na wsparcie zadań w roku 2022 wraz z prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień.</p>
14. Zastrzeżenia Ogłaszającego konkurs	<ol style="list-style-type: none"> 1.Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2.Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość wystąpienia o dodatkowe informacje do uczestników konkursu. 3.Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia

	<p>konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.</p> <p>4.Zlecenie wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji na częściowe dofinansowanie jego realizacji.</p> <p>5.Wnioskowana przez oferenta kwota dotacji nie może być wyższa niż 90% całkowitych kosztów realizacji zadania. Należy przy tym uwzględnić, że wydatki z wnioskowanej dotacji w min. 10 % stanowią wkład własny, w tym w min. 5% wkład finansowy.</p> <p>6.Ogłaszający konkurs nie wyraża zgody na bezpośrednie wykonanie zadania lub jego części przez podwykonawców lub partnerów oferenta.</p> <p>7.Oferty złożone przez podmioty nie posiadające zarządu zdolnego do działań prawnych (tj. takiego, któremu zgodnie ze statutem upłynęła kadencja władz i nie wybrano nowego składu zarządu lub rezygnacji członków z pełnienia funkcji w zarządzie i nie dokonania uzupełnienia składu zarządu) nie będą rozpatrywane.</p> <p>8.Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.</p> <p>9. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do kontaktu z Katarzyną Modzelewską – głównym specjalistą w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Piątница, pok. 20 w celu uzgodnienia warunków umowy.</p>
15. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)realizację zadań finansowanych z budżetu Gminy z innego tytułu, 2)zakup nieruchomości, 3)wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (z wyjątkiem zakupu sprzętu sportowego). 4)finansowanie kosztów działalności gospodarczej, 5)działalność polityczną lub religijną, 6)udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym, 7)transferu zawodników.
16. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	<p><u>1. Złożona oferta winna zawierać:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a)szczegółowy rzeczowy zakres zadania publicznego proponowanego do realizacji, b)termin i miejsce realizacji zadania publicznego, c)kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, d)informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł. <p><u>2. Do oferty należy dołączyć:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.a) aktualny dokument określający osobowość prawną wypis z KRS-u lub wypis z ewidencji, 2.b) statut, 3.c) pełnomocnictwa do działania w imieniu podmiotu (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem), 4.d) PROGRAM PROFILAKTYCZNY <p><u>3. 3. Oferta winna być:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a)przedmiotem działania określonym w statucie organizacji, b)podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (np. KRS-u). <p>4. Decyzje o wyborze oferenta podejmuje Wójt w oparciu o opinię Komisji Konkursowej. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.</p>
17. Terminy i warunki realizacji zadania	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
18. Załączniki do niniejszych warunków	<p>Wzór oferty</p> <p>Wzór umowy</p> <p>Wzór sprawozdania</p>

Karta oceny formalnej i karta oceny merytorycznej

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 WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego^{#)}	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
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)				
	Nazwa działania	Opis	Planowany termin	Zakres działania realizowany przez podmiot

Lp.			Grupa docelowa	realizacji	niebędący stroną umowy ^{#)}

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)

--

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego^{#)}

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

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 [#]
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny [#]		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od		

	odbiorców zadania			
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów^{#)}				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1			
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

VI. Inne informacje

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

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)

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

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*		
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	
Część I. Sprawozdanie merytoryczne			
1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwale 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 ^{#)} należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)			

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków			
1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			
2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1	Kwota dotacji	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji	zł
	1.3	Inne przychody	zł
2	Inne środki finansowe ogółem^{#)}: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), #)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł

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

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[#]*) 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[#])*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy:

tel., adres poczty elektronicznej

2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):

tel., adres poczty elektronicznej

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia r.

do dnia r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia r.

do dnia r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia r.

do dnia r.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3. Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie),

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):,

w następujący sposób:

1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):

a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*

albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie),

II transza w terminie w wysokości (słownie)*;

2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):

a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie).....,

b) dotacja w r. w terminie w wysokości (słownie)
.....

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy[#]).

3. 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[#] (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[#] (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[#] (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[#]).

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[#]).

10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2[#]).

§ 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[#]).

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

§ 5. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej*.

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

§ 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania 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[#]*.

3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

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 założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)[#]*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):
.....[#].*

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[#].*

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[#],
- 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[#]

– 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[#]*;

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

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 obowiązki 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 przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 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[#]).

6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

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

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

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

-) ¹⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.
-) ²⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
-) ³⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.
-) ⁴⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.
-) ⁵⁾ Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
-) ⁶⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.
-) ⁷⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
-) ⁸⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
-) ⁹⁾ Postanowienie fakultatywne.
-) ¹⁰⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.
-) ¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.
-) ¹²⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
-) ¹³⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.
-) ¹⁴⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.
-) ¹⁵⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
-) ¹⁶⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
-) ¹⁷⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
-) ¹⁸⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
-) ¹⁹⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.
-) ²⁰⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

KARTA OCENY FORMALNEJ

I. Informacje podstawowe		
1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa oferowanego zadania	
II. WYMAGANIA FORMALNE		tak
		nie
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	
2.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony	
3.	Oferta została złożona na formularzu według obowiązującego wzoru	
4.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione	
5.	Oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu	
6.	Oferta jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki.	
7.	Oferta posiada załączniki oryginalne, bądź prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem	

(OFERTA ZAWIERA / NIE ZAWIERA BRAKÓW FORMALNYCH)***(OFERTA ZOSTAŁA / NIE ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA DO II ETAPU)***

.....

(podpis oceniającego)

* niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

I INFORMACJE PODSTAWOWE						
1	Nazwa Oferenta:					
2	Nazwa zadania:					
L p.	Zakres oceny /skala punktów/	Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji			Raze m	Średnia uzyskan ych punktów
		1	2	3		
1	Merytoryczna wartość oferty /0-25 pkt/ (w tym uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu, zasięg i przewidywalny skutek oddziaływania społecznego, opis grup adresatów) Komplementarność opisywanych działań z innymi działaniami podejmowanymi przez organizacje pozarządowe. Spójność opisywanych działań z celem określonym w ogłoszeniu konkursowym. Rezultaty projektu: określenie rezultatów ilościowych i jakościowych, ich poziom, sposób monitorowania, trwałość.					

2	Możliwość realizacji zadania przez podmiot ubiegający się o dotację /0-5 pkt/					
3	Jakość działania i kwalifikacje osób/ realizatorów /0-5 pkt/					
4	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu rzeczowego zadania /0-10 pkt/					
5	Analiza i ocena załączonego programu profilaktycznego /0-10 pkt/: Program powinien zawierać szczegółowy konspekt uwzględniający: ·Cele, metody pracy i pomoce dydaktyczne ·Naukę asertywności ·Diagnozę występujących zagrożeń ·Harmonogram planowanych zajęć /godziny, dzień, miesiąc, rok/ ·Miejsce/ miejsca realizacji ·Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia, staż pracy ·Opinie i sugestie młodzieży, nauczycieli i pedagogów w przypadku gdy program był wcześniej realizowany					
6	Analiza i ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi ubiegającemu się o dotację w latach ubiegłych. Pod uwagę będzie brana: rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, a także informowanie odbiorców i społeczności lokalnej o dofinansowaniu zadania z budżetu Gminy Piątnica. /0 – 5 pkt/					
Ocena końcowa (min. 30 – max. 60 pkt.)						

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ: punktów

Uwagi komisji konkursowej, w tym rekomendacje dotyczące zmian w zakresie i kalkulacji zadania:

REKOMENDACJA DO DOFINANSOWANIA W KWOCIE: zł

PODPISY KOMISJI KONKURSOWEJ

1

2

3