

ZARZĄDZENIE NR 5.2019
WÓJTA GMINY PIĄTNICA

z dnia 22 stycznia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Piątnica
w 2019 roku w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii
oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500) w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 725 i 1365) oraz uchwały Nr 17/IV/2018 Rady Gminy Piątnica z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019” zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2019 roku w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

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

§ 2. Określa się wzór:

- 1) karty oceny formalnej oferty, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) karty oceny merytorycznej oferty, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji:

- 1) w 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.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi właściwemu do Spraw Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 5. Zarządzenie traci moc z dniem zakończenia procedury konkursowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Wójt

Artur Wierzbowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5.2019

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 22 stycznia 2019 r.

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie

I. Rodzaje zadań wraz z wysokością środków publicznych przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań

1. „Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży z Gminy Piątnica w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem” - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 17 000 zł.

2. "Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica" - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 61 000 zł.

3. „Wspieranie organizacji wypoczynku letniego lub zimowego, podczas którego będzie realizowany program profilaktyki uzależnień” - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 7 000 zł.

4. "Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy" - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 5 000 zł.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacja zostanie przyznana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 725 i 1365);

2. 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.

3. W otwartym konkursie ofert na realizację poszczególnych zadań może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

4. *Warunkiem otrzymania dotacji jest, co najmniej 10% wkład własny (finansowy) lub z innych źródeł finansowania.*

5. Szczegółowe warunki realizacji i rozliczenia zadań określone są w umowie zawartej po rozstrzygnięciu konkursu pomiędzy stronami, której wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

III. Termin realizacji zadań

Realizacja zadań nastąpi w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r.

IV. Warunki realizacji zadań

1. Celem zadań jest wsparcie realizacji zadań własnych gminy związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym.

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057).

3. Druk oferty jest dostępny na stronach internetowych www.gminapiatnica.pl www.bip.gminapiatnica.pl lub w pokoju Nr 15 w Urzędzie Gminy Piątnica ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna.

4. Do oferty należy dołączyć:

- a) PROGRAM PROFILAKTYCZNY
- b) kopię aktualnego statutu
- c) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, lub kopię wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcję osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji klubów sportowych gdy zawiera w/w informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera w/w informacji; wyciąg musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
- d) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,
- e) w przypadku rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dot. zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,
- f) 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),
- g) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
- h) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- i) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość zysków na działalność statutową oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników dodatkowo wymagany jest statut.

5. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.

6. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 4 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot występujący o dotację lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

7. Ofertę należy złożyć w kopercie opisanej odpowiednim tytułem zadania.

8. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana konieczne jest dokonanie korekty harmonogramu i kosztorysu przed podpisaniem umowy.

9. Organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 725 i 1365) są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.

10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

11. Dotowane z budżetu gminy mogą być tylko zadania realizowane na terenie Gminy Piątnica lub na rzecz jej mieszkańców.

12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy Wójtem Gminy Piątница a podmiotem uprawnionym, zgodnej z wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057).

13. Podmiot dotowany, po zakończeniu realizacji zadania, zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, zgodnie z wzorem określonym w rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

14. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Katarzyna Modzelewska, tel. 86 215 21 78

V. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie od 23 stycznia 2019 r. do 13 lutego 2019 r. do godz. 15:30, do Urzędu Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna – kancelaria pokój nr 8.

2. W przypadku przesyłki listowej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Piątница.

3. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Piątница na 2019 rok”.

4. Na kopercie należy umieścić nazwę oferenta oraz jego adres zwrotny.

5. Sporządzona oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

VI. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

- a) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
- c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- e) zostały poniesione w okresie realizacji zadania,
- f) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

2. Ze środków Urzędu Gminy Piątница mogą być pokryte następujące koszty:

- a) Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji np. wynagrodzenia osób bezpośrednio uczestniczących w projekcie, w tym szkoleniowców, trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. materiały dydaktyczne, szkoleniowe, wynajem sal, sprzęt dla beneficjentów niezbędny do prowadzenia zajęć, żywność, przejazdy beneficjentów, trenerów, ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach;
- b) *Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonywanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (bez kosztów trwałego odnawiania obiektów np. malowania pomieszczeń, wymiana podłogi, wymiana instalacji, oświetlenia itp.), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania do wysokości 20% dotacji.*

3. Dotacja nie może być wykorzystana na:

- a) zakup środków trwałych ;

- b) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia zarządu i administracji (z wyłączeniem wynagrodzenia osób uczestniczących bezpośrednio w realizacji zadania, np. trenerów, osób prowadzących zajęcia itp.),
- c) bieżące utrzymanie biura;
- d) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy na udzielenie dotacji oraz po dacie zakończenia zadania;
- a) prace remontowe i budowlane i inne zadania inwestycyjne;
- b) działalność gospodarczą i polityczną;
- c) podatki (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatków od towarów i usług (VAT) pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług), opłaty skarbowe, cła;
- d) premie, nagrody i stypendia;
- e) nabycie lub dzierżawę gruntów;
- f) wydatki nieuwzględnione w ofercie.

2. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie oraz obowiązującymi standardami i przepisami.

3. Zleceniobiorcy są zobowiązani do wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

4. Zadanie powinno być zrealizowane w taki sposób, aby działaniami objęta była jak największa liczba uczestników.

5. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych związanych z realizacją zadania, natomiast dopuszczalne jest poczynienie takich zakupów z finansowego wkładu własnego oferenta.

6. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.

7. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

VII. Tryb wyboru ofert

1. Oceny formalnej, merytorycznej oraz zaopiniowania złożonych ofert dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Piątnica.

2. Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert poprzez wypełnienie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert poprzez wypełnienie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej i zostają odrzucone.

5. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Wójt Gminy Piątnica po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.

6. Od decyzji Wójta Gminy Piątnica w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie przysługuje odwołanie.

7. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłoszone będą niezwłocznie po dokonaniu wyboru ofert.

8. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:

- a) Przygotowane na obowiązującym formularzu i prawidłowo wypełnione
- b) Zawierające komplet niezbędnych załączników
- c) Złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym

9. Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę:

- a) Możliwości realizacji zadania przez podmiot ubiegający się o dotację;
- b) Jakość działania i kwalifikacje osób (realizatorów);
- c) Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu rzeczowego zadania. *Nie dopuszcza się wliczania do projektu kosztów rzeczowych jako wkładu własnego;*
- d) Analiza i ocena realizacja zadań zleconych podmiotowi ubiegającemu się o dotację w latach ubiegłych. Pod uwagę będzie brana: rzetelność terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków;
- e) **Analiza i ocena załączonego programu profilaktycznego. Program powinien zawierać konspekt uwzględniający:**
 - Cele, metody pracy i ewentualne pomoce dydaktyczne
 - Odniesienie do systemu wartości człowieka i poszanowania trwałości rodziny,
 - Naukę asertywności
 - Diagnozę występujących zagrożeń
 - Harmonogram planowanych zajęć/ godziny, dzień, miesiąc, rok/
 - Miejsce/-a realizacji
 - Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia, staż pracy tych osób
 - Opinie i sugestie młodzieży, nauczycieli lub pedagogów w przypadku gdy program był wcześniej realizowany.

10. Wysokość przyznanej dotacji może różnić się od wnioskowanej w ofercie. Wówczas oferent zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu oraz kosztorysu bądź zrezygnować z dotacji, składając o tym pisemną informację.

11. Podmioty, którym decyzją Wójta zaproponowano na podstawie złożonej oferty, udzielenie dotacji, zostaną pisemnie poinformowane o wysokości dofinansowania.

VIII. Kryteria wyboru ofert

Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:

1. Ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 725 i 1365).

2. Ocenia proponowaną 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 organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne.

4. Uwzględni planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.

5. Uwzględni planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.

6. Uwzględni analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

IX. Termin dokonania wyboru ofert

1. Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa niezwłocznie złoży Wójtowi ostatecznie zaopiniowane oferty.

2. Wójt, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, podejmie decyzję co do wyboru ofert oraz wysokości ich dofinansowania a następnie, bez zbędnej zwłoki, zawrze umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Wyniki otwartego konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminapiatnica.pl, na stronie internetowej Urzędu Gminy Piątница www.gminapiatnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna.

X. Zawarcie umowy i przekazanie środków

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają w ciągu 14 dni od opublikowania wyników konkursu do Urzędu Gminy Piątница, zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.

2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz. 2057).

3. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.

4. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnie o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania).

6. Zmiany, o których mowa w ust. 5 są wprowadzane do umowy aneksem.

7. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

XI. Kontrola wykonania zadania:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:

- a) stan realizacji zadania
- b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania
- c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
- d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

XII. Sprawozdawczość:

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania zgodnie ze wzorem z 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. z 2018, poz. 2057).

2. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

3. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem:

Nr ewidencyjny

Wydatek poniesiony na podstawie Umowy nr z dnia

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą „.....”

Kategoria wydatków: „.....”, dotyczy poz. nr kosztorysu

Kwota wydatków kwalifikowalnych: zł, w tym:

Dofinansowanie z Budżetu Gminy Piątnica zł

Środki własne: Zł

Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym

Zatwierdzono do wypłaty.

Zapłacono przelewem dnia

Wykazany na fakturze VAT/rachunku* został poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - art. 4 ust 8.

Wn / Ma

4. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

6. Środki niewykorzystane w terminie przewidzianym w umowie oraz wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi na rzecz Urzędu Gminy w Łomży wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

XIII. Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju, zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku 2018 oraz wysokość dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 725 i 1365)

Wójt Gminy Piątnica udzielił, w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Piątnica w 2018 roku następujących dotacji:

Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym:

1. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży z Gminy Piątnica w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem – 17 000 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Stowarzyszenie Pomocy Rodzinom „NADZIEJA”	„Nie piję, nie palę, nie biorę. Wolę pomagać. Program z zakresu profilaktyki narkomanii i innych uzależnień dla młodzieży z gminy Piątnica	2 000,00
2	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Oddział Okręgowy w Łomży	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży z Gminy Piątnica w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem – Środowiskowe Ognisko Wychowawcze w Piątnicy	15 000,00

2. Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica - 61 000 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Gminny Szkolny Związek Sportowy w Piątnicy	Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica	11 000,00

2	Gminny Klub Sportowy „Forty Piątница”	Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątница	50 000,00
---	---------------------------------------	--	-----------

3. Wspieranie organizacji wypoczynku letniego lub zimowego, podczas którego będzie realizowany program profilaktyki uzależnień- 7 000 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Parafia Rzymsko-katolicka pw. Przemienienia Pańskiego w Piątнице	„Bałtyk, Bóg i My – obóz”	7 000,00

4. Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy – 5 000 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Stowarzyszenie Rozwoju Gminy Piątница	Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy	5 000,00

XIV. Postanowienia końcowe

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

2. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających w przypadku niewykorzystania lub posiadania wolnych środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Załączniki:

1. Formularz oferty na realizację zadania publicznego
2. Wzór umowy
3. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego
4. Instrukcja wypełniania oferty oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego

FORMULARZ OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Załącznik nr 1

WZÓR

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 WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ.
239 I 395)

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.: „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^{#)}				
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:
2) 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^{#)}

--

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^{#)}
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^{#)}		
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. Harmonogramna 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)

Lp.	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^{#)}

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)

Kategori a 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 ^{#)} (w zł)	z wkładu osobowego ^{#)} (w zł)	z wkładurzec zowego ^{#),#)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ^{#)}									
	Koszty po stronie: Nr po z. : (nazwa oferenta)									
					Razem:					
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ^{#)}									
	Koszty po stronie: Nr po z. : (nazwa oferenta)									

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem^{#)}: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2 · 1 Środki finansowe własne ^{e)}	zł
	2 · 2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ^{l)}	zł
	2 · 3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{h)} ^{#)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaza(-zą) środki finansowe):	zł
	2 · 4 Pozostałe ^{e)}	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 ^{#)}	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ^{#)}	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ^{#)}	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ^{#)}	%
10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania^{#)} (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 osobowego), 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 rzeczowego) 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)^{#)}, 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).
- 8) Oferent jest reprezentowany przez osoby w pkt. III oferty, o nazwiskach i numerach PESEL

9) **Oferent jest posiadaczem rachunku bankowego o numerze**
.....

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

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

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram^{#)}*.

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów)*.

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.

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogramna 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)

Lp.	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^{#)}

WZÓR

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Zaktualizowany kosztorys zadania

pn.....

Całkowity koszt w zł.....

w tym wielkość dotacji w zł.....

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 wnioskowej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych [#] (w zł)	z wkładu osobowego [#] (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{#, #} (w zł)	Numer (y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodne z harmonogramem
I Koszty merytoryczne [#]										
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
						Razem:				
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne [#]										
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									

		Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem#):									
										
 : <i>(nazwa oferenta 1)</i>										
										
										
	 : <i>(nazwa oferenta 2)</i>									
		Ogółem:									

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

miejsowość, data
oferenta,
pieczęcie i podpisy osób upoważniony

pieczętka

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

WZÓR UMOWY

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 WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R.
POZ. 239 I 395)

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

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
- 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia r.

do dnia r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia r.

do dnia r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia r.

do dnia r.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[#])*, 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[#]).

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[#] *(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),

w tym:

a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie)*,

b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości (słownie)*,

c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości (słownie) ..*,

d) 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^{#)} (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 1)* / ust. 5)*, 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^{#)}.

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. 8).

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 dotacji¹⁾.

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^{#)}).

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

14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2^{#)}).

15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków^{#)}).

§ 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^{#)}).

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 20 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 %)*.

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 %)*.

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#)*.

2. 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 2018 r. poz. 395 ze 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. 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#)*.

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.

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.

§ 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 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300)* / 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)[#]*. 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):
.....[#]*

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[#]*.

4. 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.

5. 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).

6. 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.

7. 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 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

9. 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^{#)},
- 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.

§ 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 2017 r. poz. 459, 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.

§ 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 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, 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[#]).
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.

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

WZÓR SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*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 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. 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^{#)} 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^{#)}

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 ¹⁾	z wkładu osobowego ²⁾	z wkładu rzeczowego ^{3), #)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁴⁾	z innych środków finansowych ¹⁾	z wkładu osobowego ¹⁾	z wkładu rzeczowego ¹⁾	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	
I	Koszty merytoryczne													
	N r P o z n o s z e n i e	Koszty po stronie: (nazwa zleceniobiorcy)												
			Razem:											
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne													
	N r P o z n o s z e n i e	Koszty po stronie: (nazwa zleceniobiorcy)												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodne z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ^{#)} : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne ⁾	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁾	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{), #)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:		
2.4	Pozostałe ⁾	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 ^{), #)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ^{#)}		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ^{#)}		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ^{#)}		%	%

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)										
L p.	Numer dokumentu księgowego ^{#)}	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 ^{#)} (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										
I					Ogółem:					
I										
I										

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.#)

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.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY 2019**

Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik 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. z 2018, poz. 2057).

Przystępując do wypełniania oferty należy dokładnie zapoznać się z treścią ogłoszenia konkursowego.

Ofertę należy wypełnić czytelnie (maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem) 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. W miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0” (zero).

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	<i>należy wpisać GMINA PIĄTNICA</i>			
2. Rodzaj zadania publicznego[#]	<i>należy wpisać rodzaj zadania wynikający z ogłoszenia konkursowego (do wyboru: - kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, - wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, - edukacja ekologiczna, - upowszechnianie turystyki krajoznawstwa</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	<i>należy podać nazwę własną zadania nadaną przez oferenta (wskazane byłoby by tytuł zadania nie był zbyt długi – w przypadku otrzymania dotacji będzie musiał być oficjalnie stosowany i umieszczany we wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych (np. komunikaty, plakaty, regulaminy, zaproszenia))</i>			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	<i>daty winny uwzględnić czas na przygotowanie i podsumowanie projektu i winny być zbieżne z datami wskazanymi w rozdziale IV pkt 7 wzoru oferty</i>	Data zakończenia	<i>daty winny uwzględnić czas na przygotowanie i podsumowanie projektu i winny być zbieżne z datami wskazanymi w rozdziale IV pkt 7 wzoru oferty</i>

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
<i>Należy podać: - pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie, - numer w KRS lub innej ewidencji, - adres siedziby lub adres do korespondencji.</i>

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<i>Należy podać imię i nazwisko osób upoważnionych do kontaktów w sprawach wyjaśnień dotyczących oferty oraz numer telefonu i adres poczty elektronicznej</i>
--	---

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)

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:
*Wypełnia każdy oferent.
 Należy wymienić zakres działalności nieodpłatnej pożytku publicznego wynikający ze statutu lub innego aktu wewnętrznego np. uchwały Zarządu.
 Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest taka działalność statutowa, za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia (żadnych opłat i wpłat) od adresatów zadania.
 W sytuacji powyżej w rozdziale IV, pkt 9, ppkt. 2.2 oferty należy wpisać „0”.*

2)działalność odpłatna pożytku publicznego:
*Wypełnić jeżeli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego – zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje (statut lub inny akt wewnętrzny np. uchwała Zarządu) - w przeciwnym wypadku wpisać „nie dotyczy”.
 Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest taka działalność statutowa, za którą organizacja pobiera wynagrodzenie (są to wpłaty lub opłaty od adresatów zadania, które służą na pokrycie całości lub części kosztów związanych z realizacją danego zadania).*

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[#]

Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli. Należy wskazać również jakie dokumenty wewnętrzne organizacji to regulują np. Statut.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

*Należy przedstawić (krótko i syntetycznie) najważniejsze informacje dotyczące zadania oraz wskazać miejsce, w którym zadanie będzie realizowane.
 Liczy się wartość merytoryczna opisu a nie jego długość.*

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

Należy określić diagnozę problemu, uzasadnić potrzebę realizacji zadania, wskazać dane i ich źródła uzasadniające potrzebę realizacji zadania (w tym obserwacje własne).

Należy opisać grupę, która pośrednio lub bezpośrednio korzystać będzie z zadania publicznego oraz podać realną liczbę odbiorców zadania.

Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców z terenu gminy PIĄTNICA

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^{#)}

NIE DOTYCZY

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

Należy opisać cele, jakie oferent chce osiągnąć realizując zadania publiczne.

Należy także określić sposób ich realizacji, wskazując metody, jakie oferent chce zastosować w realizacji zadania.

Zakładane cele powinny wynikać z określonych w projekcie potrzeb.

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)

Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego. Opisać czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego skutki. Należy odnieść się do określonych w rozdziale IV punkt 2 oferty potrzeb oraz skutków i przyczyn i odpowiedzieć na pytanie czy realizacja zadania zlikwiduje przyczyny lub zniweluje, czy zmniejszy skutki, które zostały określone przez oferenta.

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

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Np. ilość przeprowadzonych spotkań	Określić liczbę	Np. listy obecności, dzienniki zajęć
Np. ilość zrealizowanych zajęć	j.w.	jw
Np. ilość uczestników	j.w.	Jw.

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)

Należy opisać w porządku chronologicznym poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego.

Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem zadania.

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 2018

(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)

Lp.	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 ^{#)}
	Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w porządku chronologicznym działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania (spójny z poz.6 w rozdz. IV oferty)	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia działań - terminy powinny być zbieżne z datami wskazanymi w rozdziale I pkt. 4 wzoru oferty	Gdy realizatorem jest wyłącznie oferent należy wpisać „nie dotyczy”

Przykładowy harmonogram

7. Harmonogram na rok 2018

(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)

Lp.	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 ^{s)}
1.	Rozpoczęcie realizacji zadania	1 czerwca 2019 r.	Nie dotyczy
2.	Zatrudnienie osób do realizacji zadania/wykonywanie obowiązków	czerwiec – wrzesień 2019r.	Nie dotyczy

3.	<i>Ustalenie programu szkolenia</i>	<i>II połowa czerwca 2019r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
4.	<i>Promocja – przygotowanie ulotek (400 sztuk)</i>	<i>II połowa czerwca 2019 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
5.	<i>Nabór uczestników szkolenia (50 osób)</i>	<i>lipiec 2019 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
6.	<i>Zaangażowanie 2 trenerów prowadzących szkolenie</i>	<i>sierpień 2019</i>	<i>Nie dotyczy</i>
7.	<i>Działania związane z realizacją szkolenia: wynajem sali/wyżywienie uczestników szkolenia/ materiały szkoleniowe</i>	<i>lipiec –sierpień 2019</i>	<i>Nie dotyczy</i>
8.	<i>Przeprowadzenie szkoleń (2 grupy po 25 uczestników w każdej)</i>	<i>22,24 sierpnia 2019 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
9.	<i>Rozliczenie i podsumowanie zadania</i>	<i>wrzesień 2019 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów

Uzupełniając tabelę należy uwzględnić podział na:

- koszty merytoryczne – bezpośrednio związane z realizacją zadania i spójne do opisu działań,
- koszty obsługi zadania publicznego.

Uwaga:

W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości **20% wnioskowanej kwoty dotacji (nie jak dotychczas do całkowitej wartości zadania).**

Udział procentowy ze środków budżetu GMINY (dotacja) nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018

(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 ^{#)} (w zł)	z wkładu osobowego ^{#)} (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{#)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne ^{#)}										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie ABC : (nazwa oferenta)									
1.	Wynagrodzenie I trenera (umowa zlecenie)	6	30	godz.	180	180	0	0	-	8. lub Przeprowadzenie szkoleń (2 grupy)
2.	Wynagrodzenie II trenera (umowa zlecenia)	8	30	godz.	240	240	0	0	-	8. lub Przeprowadzenie szkoleń (2 grupy)
3.	Wynajem sal szkoleniowych (faktura)	2	150	dni	300	300	0	0	-	7. lub Działania związane z realizacją szkolenia (...)
4.	Zakup art. papierniczych dla uczestników szkolenia (teczki, papier długopisy)	50	4	osoba	200	200	0	0	-	7. lub Działania związane z realizacją szkolenia (...)
5.	Wyżywienie – przerwa kawowa (rachunek)	50	8	osoba	400	400	0	0	-	7. lub Działania związane z realizacją szkolenia (...)
Razem:					1320	1320	0	0	-	nie dotyczy
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ^{#)}										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie ABC : (nazwa oferenta)									<u>Pomimo szarego pola proszę o wypełnienie</u>
1.	Wynagrodzenie koordynatora (umowa zlecenie)	50	14	godz.	700	700	0	0	-	2. lub Zatrudnienie osób do realizacji zadania/wykonywanie obowiązków

	2.	Obsługa księgową (umowa wolontariacka)	5	40	godz.	200	0	0	200	-	2. lub Zatrudnienie osób do realizacji zadania/wykonywanie obowiązków
	3.	Promocja – druk ulotek (faktura)	400	0,40	szt.	160	0	160	0	-	4. lub Promocja – przygotowanie ulotek (400 sztuk)
	Razem:					1060	700	160	200	-	nie dotyczy
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem [#] :		NIE DOTYCZY : (nazwa oferenta 1)			0	0	0	0	-	nie dotyczy
			NIE DOTYCZY : (nazwa oferenta 2)			0	0	0	0	-	nie dotyczy
	Ogółem:					2380	2020	160	200	-	nie dotyczy

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Tabelę należy wypełnić poprzez zsumowanie odpowiednich kolumn kosztorysu.

Tylko oferenci prowadzący działalność odpłatną pożytku publicznego mogą wypełnić punkt 2.2. „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego”.

Wartości procentowe należy podać do dwóch miejsc po przecinku.

Maksymalny poziom procentowy wkładu osobowego określony został w treści ogłoszenia konkursowego i wynosi: do 20% wnioskowanej kwoty dotacji.

Udział procentowy ze środków budżetu GMINY (dotacja) nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.

W poz. 5 i 6 poziom procentowy należy określić w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dotacji.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
	Całkowita wartość zadania:	2 380 zł
1	Wnioskowana kwota dotacji	2 020 zł
2	Inne środki finansowe ogółem^{#)}: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	160 zł
	2 . 1 Środki finansowe własne¹⁾	160 zł
	2 . 2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹⁾	0 zł
	2 . 3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{1), #)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe): nie dotyczy ,	0 zł
	2 . 4 Pozostałe¹⁾	0 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	200 zł
	3 . 1 Wkład osobowy	200 zł
	3 . 2 Wkład rzeczowy^{#)} – nie dotyczy konkursów ogłaszanych przez powiat toruński	Nie dopuszcza się wliczania do projektu kosztów rzeczowych jako wkładu własnego 0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego^{#)} (kwota z poz.1 podzielona przez całkowitą wartość projektu) – nie więcej niż 90%	84,87 % (uwaga: nie więcej niż 90% całkowitych kosztów zadania)
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji^{#)} (kwota z poz. 2-ogółem podzielona kwotę z poz. 1 razy 100)	7,92 % (uwaga: w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji)

<p style="text-align: center;">6</p>	<p>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji^{#)} (kwota z poz. 3.1 podzielona kwotą z poz. 1 razy 100) - nie więcej niż 20%</p>	<p>9,90 % (uwaga: w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji; nie więcej niż 20% wnioskowanej kwoty dotacji)</p>
<p>10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania^{#)}(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)</p>		
<p>Dotyczy wyłącznie organizacji prowadzącej odpłatną działalność pożytku publicznego – informacja powinna być spójna z danymi wskazanymi w pkt. 9, poz. 2.2 Należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń.</p>		
<p>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)</p>		
<p>Należy wskazać zasoby kadrowe, które zaangażowane będą w realizację projektu - opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie.</p>		
<p>12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowanego jego wartość)</p>		
<p>Wkładem osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Informacja powinna być spójna z kosztorysem oraz danymi wskazanymi w pkt 9 poz. 3.1 i 6. Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.</p>		

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego 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)

Należy wymienić zasoby rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania. Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia.

Nie dopuszcza się wliczania do projektu kosztów rzeczowych jako wkładu własnego

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

Należy zamieścić 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

Należy wymienić zadania publiczne realizowane wcześniej przez oferenta, opisać doświadczenie organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze i zasięgu.
Proszę zaznaczyć, które zadania realizowane były we współpracy z Gminą Piątница

Należy skreślić niewłaściwą odpowiedź I UZUPEŁNIĆ PKT 8 I 9 !!!

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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

8) Oferent jest reprezentowany przez osoby w pkt. III oferty, o nazwiskach i numerach PESEL.....

9) Oferent jest posiadaczem rachunku bankowego o numerze.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram[#]* - nie dotyczy konkursów ogłaszanych przez Gminę Piątnica

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów* - nie dotyczy konkursów ogłaszanych przez Gminę Piątnica

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

1.4. inne – **patrz pkt. IV.4 ogłoszenia konkursowego**

.....

.....

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 5.2019

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 22 stycznia 2019 r.

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

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 5.2019

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 22 stycznia 2019 r.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

I. Informacje podstawowe		
1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa oferowanego zadania	
II. Kryteria oceny merytorycznej		Ocena
1.	Merytoryczna wartość oferty zawierająca m.in. ocenę możliwości realizacji zadania (0-3 pkt.)	
2.	Społeczne znaczenie inicjatywy (0-3 pkt.)	
3.	Udział środków własnych oraz wielkość pozyskanych środków z innych źródeł (0-3 pkt.)	
4.	Ocenę kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, efektywności oraz oszczędności (0-3 pkt.)	
5.	Posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego potencjału ludzkiego, zasobów rzeczowych i kadrowych zapewniających prawidłową realizację zadania (0-3 pkt.)	
6.	Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-3 pkt.)	
7.	Ocena dotychczasowej współpracy przy realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-3 pkt.)	

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ punktów

REKOMENDACJA DO DOFINANSOWANIA W KWOCIE: zł

podpisy członków Komisji: