

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BURZENIN

na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz na podstawie Uchwały Nr LIV/405/2023 Rady Gminy Burzenin z dnia 10 stycznia 2023r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Burzenin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023.

WÓJT GMINY BURZENIN ogłasza

Konkurs Otwarty Ofert

na wspieranie realizacji zadań publicznych w 2023 roku przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

I. Rodzaj zadania.

Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

II. Oczekiwane rezultaty zadania.

Przeprowadzenie warsztatów rękodzielniczych dla młodzieży z terenu Gminy Burzenin (min. 15 osób) i/lub przeprowadzenie warsztatów rękodzielniczych (wizyty studyjnej z zakresu rękodzielnictwa, kultury, sztuki, tradycji lokalnych) dla minimum 30 dorosłych mieszkańców Gminy Burzenin.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację zadania, zgodnie z budżetem Gminy Burzenin na 2023 rok przeznacza się kwotę **6 000,00 zł** (słownie: sześć tysięcy złotych 00/100gr).

IV. Zasady przyznawania dotacji.

1. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) działające w formie podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych na obszarze jednostki samorządu terytorialnego Gminy Burzenin, nie działające w celu osiągnięcia zysku i zamierzające realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Burzenin.
2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. W przypadku przyznania niższej kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez oferenta, będzie on związany złożoną ofertą w zakresie proporcjonalnie odpowiadającym przyznanym środkom (co wiąże się z koniecznością dokonania korekty kalkulacji przewidywanych kosztów oraz ewentualną zmianą harmonogramu przed podpisaniem umowy) chyba, że oferent złoży rezygnację lub nie przystąpi do podpisania umowy. Proporcjonalność oznacza procentowe zachowanie własnego wkładu osobowego, rzeczowego

- i finansowego w stosunku do udziału przyznanej dotacji w wartości całkowitej oferty na poziomie nie niższym niż w złożonej do konkursu pierwotnej ofercie.
4. Wkład własny nie może być niższy niż 10% całkowitej wartości zadania określonej w ofercie. Ustalając wysokość wkładu własnego osobowego w postaci pracy wolontariackiej należy przyjąć następujące stawki:
 - a) w zakresie prac prostych, niewymagających specjalistycznej wiedzy w wysokości 25,00 zł brutto (słownie: dwadzieścia pięć złotych 00/100) za 1 godzinę pracy,
 - b) w zakresie prac wymagających wiedzy specjalistycznej, np. praca trenera, szkoleniowca, eksperta w wysokości 35,00 zł brutto (słownie: trzydzieści pięć złotych 00/100) za 1 godzinę pracy.
 5. Środki z dotacji przeznaczone mogą być na:
 - a) realizację programów szkoleniowych,
 - b) pokrycie kosztów organizacji spotkań, wizyt i imprez, (np. wynajmu pomieszczeń, wynagrodzeń obsługi),
 - c) pokrycie kosztów przejazdu i zakwaterowania,
 - d) pokrycie kosztów wyżywienia,
 - e) organizację transportu,
 - f) pokrycie kosztów ubezpieczenia uczestników, wydatków rzeczowych i niematerialnych (w tym związanych z zakupem nagród, biletów wstępu, materiałów szkoleniowych, produktów spożywczych, wynagrodzeń osób prowadzących szkolenia lub pokazy);
 - g) pokrycie kosztów materiałów reklamowych i promocyjnych,
 - h) wynagrodzenia koordynatora działań z zakresu realizacji niniejszego, wnioskowanego zadania (maksymalnie do wysokości 15 % brutto wnioskowanej kwoty dotacji);
 6. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na:
 - a) wydatki poniesione przed datą podpisania umowy o przyznanie dotacji,
 - b) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - c) pokrycie kosztów ogólnych działalności, niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadań organizacji (np.: obsługą księgową, pracą zarządu lub jego biura, obsługą konta bankowego itp.),
 - d) koszty stałe podmiotu wynikające z bieżącego jego funkcjonowania,
 - e) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
 - f) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - g) zapłatę kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na podmiot realizujący zadanie;
 - h) zapłatę odsetek za zwłokę w płatnościach.
 7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 8. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Burzenin na podstawie opinii Komisji Konkursowej.
 9. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej pomiędzy Gminą Burzenin, a podmiotem składającym ofertę.
 10. Warunkiem zawarcia umowy jest przedłożenie:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (jeżeli oferentowi została przyznana niższa kwota dotacji niż wynikająca z oferty złożonej do konkursu),
 - b) oświadczenia o numerze rachunku bankowego oferenta,
 - c) aktualnego (wystawionego nie wcześniej niż na 6 m-cy przed datą podpisania umowy) odpisu/wyciągu z rejestru lub ewidencji, potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (odpis/wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
 - d) potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione kserokopię statutu, który określa przedmiot działalności zgodny z przedmiotem konkursu.
 11. Dotacja będzie przekazana w jednej transzy w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy na wskazany w umowie rachunek bankowy oferenta.
 12. W przypadku stwierdzenia nieprawdziwości oświadczeń, o których mowa w złożonej ofercie Wójt Gminy ma prawo odmówić wypłaty dotacji – w takiej sytuacji kwota cofniętej dotacji

będzie mogła być przeznaczona na realizację kolejnego konkursu w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

V. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Termin realizacji wyżej wymienionego zadania obejmuje okres od daty ogłoszenia konkursu do 31 grudnia 2023 roku przy czym:
 - a) koszty ponoszone ze środków własnych oraz wkład własny osobowy i rzeczowy oferenta będą zaliczane w ramach realizacji oferty (kwalifikowalność) od daty ogłoszenia konkursu,
 - b) koszty uwzględnione w kosztorysie zadania, a finansowane z dotacji mogą być ponoszone wyłącznie od daty zawarcia umowy.
2. Zadania realizowane będą na warunkach określonych w umowie o wykonanie zadania publicznego.
3. Przy realizacji zadań wymagany jest zgodny tzn. nie niższy niż w pkt. IV ppkt. 4 wkład własny w postaci finansowej, rzeczowej i osobowej.
4. Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością w sposób celowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
5. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków:
 - a) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie tej sumy o więcej niż 50 %;
 - b) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy rodzajami ponoszonych i określonych wcześniej w kalkulacji przewidywanych kosztów merytorycznych pod warunkiem, że nie zwiększy się ogólna suma tych kosztów.
6. Dokonywanie zmian w zakresie rzeczowym oferty:
 - a) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie każdego ze składników założonych rezultatów zadania publicznego, zmiany powyżej 50% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy oraz aneksu do umowy;
 - b) zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje min. 50% założonych w ogłoszeniu rezultatów.

VI. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty przygotowane według ramowego wzoru określonego 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. poz. 2057)- wg **Załącznika Nr 1** do niniejszego ogłoszenia, należy przesłać przez skrzynkę ePuap (na adres: /4992xfdrme/skrytka), pocztą lub składać osobiście na adres: Urząd Gminy Burzenin, ul. Sieradzka 1, 98-260 Burzenin, z dopiskiem na kopercie – **Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – oferta na konkurs.**
2. Oferta podpisana czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta winna być opracowana w języku polskim i złożona w terminie **do 24 kwietnia 2023r. do godz. 17⁰⁰.**
3. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone na obowiązujących formularzach w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. Oferta złożona na niewłaściwym formularzu będzie odrzucona.
4. Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.
5. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych zostaną niezwłocznie wezwani do uzupełnienia braków - wyłącznie w zakresie brakujących podpisów, dat, niedokonania skreśleń we wskazanych w ofercie miejscach, niewpisania zwrotu "nie dotyczy" (lub równoważnego) w stosownych polach oferty, sprostowania oczywistych pomyłek i błędów pisarskich, korekty wnioskowanej kwoty dotacji w związku z pkt. IV ppkt. 2 i 3 ogłoszenia.

6. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia oferty w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru.

1. Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy.
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąc od upływu terminu ich składania.
3. Oferta nie będzie brała udziału w „konkursie ofert” w sytuacji, gdy :
 - a) została dostarczona po upływie wyznaczonego terminu,
 - b) jest niekompletna lub w inny sposób niezgodna z wymogami formalnymi (np. nie została podpisana przez osoby wskazane do reprezentowania według danych zawartych w wyciągu Krajowego Rejestru Sądowego lub innych stosownych dokumentach stwierdzających pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) - pomimo wezwania do uzupełnienia braków formalnych,
 - c) oferent jest nieuprawniony do ubiegania się o dotacje,
 - d) zgłoszona oferta jest niezgodna z warunkami udziału w Konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres przedmiotowy konkursu).
4. Komisja dokona oceny ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych, tj. czy:
 - a) oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert,
 - b) oferta jest złożona na formularzu według obowiązującego wzoru określonego 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. poz. 2057),
 - c) w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego,
 - d) określono termin realizacji zadania publicznego, mieszczący się w granicach określonych w ogłoszeniu,
 - e) umieszczono informację o wcześniejszej działalności oferenta, w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne,
 - f) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów,
 - g) wysokość wnioskowanej kwoty dotacji mieści się w limitach określonych w ogłoszeniu konkursowym,
 - h) oferta zawiera założony w ogłoszeniu minimalny wkład własny w realizację zadania,
 - i) oferta zawiera wymagane załączniki.
5. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną dopuszczone do oceny merytorycznej.
6. Komisja dokona oceny merytorycznej ofert, przyznając określoną liczbę punktów poszczególnym ofertom w ramach przyjętych, następujących kryteriów:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (liczba adresatów zadania, posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe) - ocena w skali 0 - 3 pkt.,
 - b) doświadczenie wyrażone okresem prowadzenia działalności w latach (0 – 1 rok – 0 pkt.; 1-2 lata – 2 pkt.; powyżej 2 lat – 4 pkt.),
 - c) ocena kalkulacji kosztów realizacji planowanych zadań pod kątem celowości, efektywności, oszczędności oraz wiarygodności finansowej, atrakcyjności merytorycznej przedmiotu oferty i jej zakresu rzeczowego (ocena w skali 0-3 pkt.),
 - d) planowany udział finansowych środków własnych organizacji (w tym pochodzących z innych źródeł publicznych, również na realizację tego zadania) w zaokrągleniu do 0,1% w stosunku do kosztów całkowitych planowanego zadania, wg sposobu oceny:
 - 10,0 – 20,0% udziału środków własnych – 0 pkt.;

- e) planowany udział wartości własnego wkładu rzeczowego i osobowego w realizację zadania (w tym przede wszystkim o charakterze świadczeń wolontaryjnych i pracy społecznej członków) w stosunku do kosztów całkowitych planowanych zadań (w zaokrągleniu do 0,1%) wg sposobu oceny:
- 10,0 – 20,0% udziału wkładu własnego – 0 pkt.;
 - 20,1 – 30,0 % środków własnych - 4 pkt.;
 - 30,1 – 40,0 % środków własnych - 8 pkt.;
 - powyżej 40% - 10 pkt.,
- f) dotychczasowa współpraca w zakresie rzetelności i realizacji merytorycznej i terminowości dokonywania rozliczeń zakończonych zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w okresie ostatnich dwóch lat:
- pozytywna – 4 pkt.
 - neutralna (brak dotychczasowej współpracy) – 0 pkt.
 - negatywna – 4 pkt. ujemne
7. Członkowie Komisji będą oceniać oferty indywidualnie wpisując przyznane punkty w kartę oceny oferty.
8. Ilość osiągniętych punktów będzie stanowić średnia punktów, uzyskana w wyniku zsumowania indywidualnych ocen wszystkich członków komisji konkursowej, podzielona przez ilość członków Komisji dokonujących oceny (w zaokrągleniu do jednego miejsca po przecinku).
9. Minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 16.
10. Na podstawie uzyskanej punktacji przygotowana zostanie lista rankingowa ofert. Lista uszeregowana zostanie według przyznanej punktacji, od najwyższej ocenionej oferty do najniższej ocenionej oferty. Środki przeznaczone na realizację zadania będą rozdysponowane poszczególnym oferentom wg ich pozycji w rankingu do momentu wyczerpania dostępnej puli. W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota dotacji jest wyższa niż przyznane środki, oferent ma możliwość skorygowania swojej oferty do proponowanej wysokości dotacji, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu. Nieskorygowanie harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów zadania w terminie 7 dni będzie traktowane jako rezygnacja z przyjęcia tych środków.
11. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąc od upływu terminu ich składania.
12. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Burzenin po zapoznaniu się z propozycją komisji konkursowej.
13. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie służą od niej środki odwoławcze.
14. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin, na stronie internetowej Gminy Burzenin www.ugburzenin.pl oraz w BIP Urzędu Gminy Burzenin.

VIII. Zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom o którym mowa w art. 3 ust.3.

W roku 2022 na realizację zadań publicznych w zakresie Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w budżecie Gminy Burzenin na rok 2022 uwzględniono dotację w łącznej kwocie 6 000,00 zł. Kwota przyznanej dotacji wyniosła 6 000,00 zł

IX. Realizacja zadania i jego rozliczenie.

1. Zasady realizacji zadania, jego rozliczenia w stosunku do udzielonej dotacji i złożonej oferty oraz konsekwencji braku jego częściowego lub całkowitego rozliczenia w wyznaczonym rozmiarze, terminie i kwocie określa wzór umowy, będący **Załącznikiem nr 2** do Ogłoszenia o konkursie, a oparty na ramowym wzorze umowy, zawartym 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. poz. 2057).
2. Zasady dotyczące rozwiązania umowy za porozumieniem stron, odstąpienia od umowy oraz kwestie dotyczące nieuzyskania dotacji przez Oferenta z innych źródeł publicznych określa również umowa, o której mowa w ppkt.1.
3. Sprawozdanie końcowe, sporządzone przez Zleceniobiorcę zgodnie z wzorem, ustalonym 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. poz. 2057) – wg **Załącznika Nr 3** do Ogłoszenia o konkursie należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin w formie pisemnej, w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
4. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:
 - a) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy,
 - b) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, niemających wpływu na efekt końcowy realizacji zadania.
5. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do wykorzystania wyłącznie na realizację zadania publicznego ewentualnych przychodów, uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanych środków finansowych przez Gminę Burzenin, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

X. Regulacje końcowe.

1. Informacja o odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji wymaga formy pisemnej. Od decyzji tych nie przysługuje odwołanie.
2. Po rozpatrzeniu oferty i podpisaniu stosownej umowy, wnioski o zmianę merytorycznych warunków projektu nie będą rozpatrywane. Wyjątek stanowi możliwość dokonania przesunięć pomiędzy rodzajami ponoszonych kosztów merytorycznych dokonanych na pisemny wniosek Zleceniobiorcy, jeśli nie wpływa to na ograniczenie zakresu realizacji zadania i nie będzie wymagać zmiany zapisów umowy. Jeżeli Zleceniodawca w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku nie odmówi możliwości dokonania proponowanych przesunięć uznaje się, że wniosek został zaakceptowany.
3. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do stosowania ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie, którego dotyczy ta ustawa.
4. Kwestie nieokreślone niniejszym ogłoszeniem o postępowaniu konkursowym regulują:
 - a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
 - b) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)
 - c) Uchwały Nr LIV/405/2023 Rady Gminy Burzenin z dnia 10 stycznia 2023r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Burzenin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023.


Jarosław Janiak

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*~~,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)

Nr

pod tytułem:

„.....”

zawarta w dniu..... w Burzeninie, między:

Gminą Burzenin z siedzibą w Burzenin ul. Sieradzka 1, 98-260 Burzenin zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....
.....

1.(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* /~~pełnomocnictwem*~~, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „.....” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniuzwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy 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 publicznego¹⁾* 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.

¹⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

5. Oferta oraz aktualizacje i harmonogramu* / opisu rezultatów / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia.....
do dnia
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia
do dnia.....;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia.....
do dnia.....
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu* / opisu rezultatów kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, 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 wysokościzł. (słownie: sześć tysięcy złotych) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:.....,

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

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 14 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 ustawy³⁾.*

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego i zobowiązuje 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 zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*):

1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾..... (słownie:.....),

w tym:

a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie:00),

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)

.....*;

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

⁴⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁵⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

- 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 rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): (słownie)*.~~
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie..... (słownie:.....)z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
- 1) w r. (słownie);
- 2) w r. (słownie)
7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1⁷⁾* / ust. 5²⁾*; w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż%, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
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. 10⁷⁾.
10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości, z zastrzeżeniem §5 ust.3.
12. ~~Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż 50 % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie⁸⁾*~~.

⁶⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

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

⁸⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.

- ~~13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3⁹⁾.*~~
- ~~14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2¹⁰⁾.*~~
- ~~15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków¹¹⁾.*~~

~~§ 4~~

~~Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*~~

- ~~1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(ów) 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 kosztów¹²⁾).~~
- ~~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 jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.~~
- ~~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 lub zmniejszenie tego wydatku o więcej niż 50 %¹³⁾.*~~
- ~~1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż %¹³⁾.*~~
- ~~1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż % otrzymanej dotacji¹³⁾.*~~

⁹⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹²⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

¹³⁾ W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.

2. Na pisemny wniosek Zleceniobiorcy dopuszcza się za zgodą Zleceniodawcy dokonanie przesunięć pomiędzy rodzajami ponoszonych kosztów merytorycznych, pod warunkiem, że mieściły się w katalogu zadań wymienionych we wniosku oraz, że nie ulegnie zmianie ogólna suma tych kosztów. Jeżeli Zleceniodawca w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku nie odmówi możliwości dokonania przesunięć uznaje się, że wniosek został zaakceptowany.
3. 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 jest zobowiązany 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje 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. Dokumenty finansowe (np. rachunki, faktury) dotyczące wydatków finansowanych z dotacji Gminy Burzenin oraz z innych źródeł, Zleceniobiorca winien opatrzyć:
 - opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,
 - klauzulą „Płatne ze środków Gminy Burzenin w wysokości (kwota)” lub /oraz w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami, np. „Płatne ze środków Gminy Burzenin w wysokości 20 zł lub / oraz płatne ze środków własnych/ Gminy..... w wysokości 30 zł,
 - stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - stwierdzeniem, czy zostały zastosowane przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych z podaniem podstawy prawnej,
 - ww. stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisem / podpisami osób upoważnionych wraz z pieczęcią, w przypadku braku pieczęci – czytelny podpis.
5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–4, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 zobowiązuje 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 Zleceniobiorcy¹⁴⁾*~~.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu, 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, 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 zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2017 Wójta Gminy Burzenin z dnia 14 marca 2017r.
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 na żądanie kontrolującego zobowiązuje 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, 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, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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.

¹⁴⁾ Postanowienie fakultatywne

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). ~~*/ wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).~~¹⁵⁾ Zleceniobiorca jest zobowiązany 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):~~
.....¹⁶⁾
3. ~~Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego~~¹⁷⁾.
4. Zleceniobiorca składa 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, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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 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 jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁸⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁹⁾– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

¹⁵⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹⁶⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

¹⁷⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

¹⁸⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁹⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
 - 1) ~~w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1²⁰⁾*~~;
 - 2) ~~w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1²¹⁾*~~;
 - 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. 1²²⁾*
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **33 9267 0006 0050 0148 2000 0070**.
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 **13 9267 0006 0050 0148 2000 0430**. 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może 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;

²⁰⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²¹⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²²⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę 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 zobowiązuje 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 zobowiąże 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 i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
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 ponosi 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 odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane.

§ 18

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Burzenin z siedzibą w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 1, 98-260 Burzenin.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem e-mail: iod@ugburzenin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy cywilno-prawnej (podstawa art. 6 ust 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności podmiotom zewnętrznym zajmującym się obsługą informatyczną lub prawną administratora, ponadto instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania umowy pomiędzy Panią/Panem a Administratorem, z tym zastrzeżeniem, że dane te mogą być przechowywane również po wygaśnięciu tej umowy, jednak wyłącznie jeżeli jest to wymagane przez przepisy obowiązującego prawa np. w celach rozliczeniowych, podatkowych, dochodzenia roszczeń lub dopełnienia obowiązków wynikających z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć wszystkie bądź poszczególne prawa.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy. W przypadku nie podania danych osobowych nie będzie możliwe jej zawarcie i realizacja.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1440 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 20

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.

§ 21

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

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 plan i harmonogram*~~.
4. ~~Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*~~.
5. ~~Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²³⁾*~~.
6. ~~Zaktualizowany opis rezultatów*~~.
7. Potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione kserokopia statutu.

POUCZENIE

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

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

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia		
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać:					
<ol style="list-style-type: none"> 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) 					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

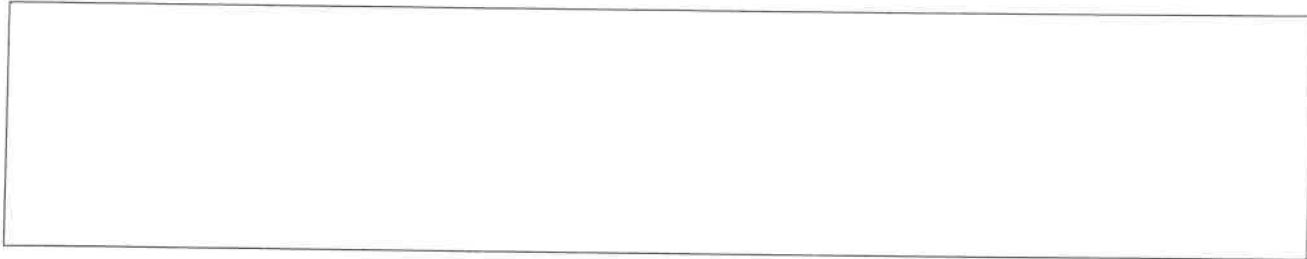
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które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

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

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

Data

**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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾	%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

