**PPA.8141.1.2017**

**ZARZĄDZENIE NR**

**Burmistrza Gminy i Miasta Proszowice**

z dnia 14 marca 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2017 zadań publicznych Gminy i Miasta Proszowice w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.**

Na podstawie art. 30, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 11, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), uchwały Nr XXXII/242/2016 Rady  Miejskiej w Proszowicach z dnia 24 listopada 2016 roku w sprawie przyjęcia na rok 2017 Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Proszowice w 2017 roku z zakresu:

1. Organizacja kolonii profilaktyczno-edukacyjnych, dla dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, oraz wykluczeniem społecznym, łącznie z dowozem do miejsca wypoczynku i z powrotem do miejsca zamieszkania.
2. Organizacja festynów, pikników, Dzień Dziecka, zajęcia połączone z programem edukacyjno-rekreacyjnym, przeznaczonym dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych.
3. Organizacja wypoczynku i prowadzenie zajęć profilaktycznych dla dzieci i młodzieży, podczas zorganizowanych form wypoczynku w miejscu zamieszkania.
4. Organizacja różnorodnych zajęć sportowych i rekreacyjnych z zastosowaniem strategii profilaktycznej (rozgrywki we wszystkich dziedzinach sportowych, konkursy, turnieje i inne).
5. Przeciwdziałanie zachowaniom patologicznym wynikającym z nadużywania alkoholu, narkotyków, poprzez organizowanie zajęć technicznych i plastycznych dla dzieci i młodzieży.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie, stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Na realizację zadań wymienionych w §1 przeznacza się kwotę:
2. Zadanie 1 – 12.000,00 zł
3. Zadanie 2 – 4.000,00 zł
4. Zadanie 3 – 10.000,00 zł
5. Zadanie 4 – 5.000,00 zł
6. Zadanie 5 – 2.000,00 zł
7. Wysokość środków w 2016 r. wydatkowanych na realizację następujących zadań:
8. Prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych i opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych zamieszkałych w Gminie Proszowice – **50.000,00 zł**
9. Organizacja kolonii profilaktyczno-edukacyjnych, dla dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, oraz wykluczeniem społecznym, łącznie z dowozem do miejsca wypoczynku i z powrotem do miejsca zamieszkania.- **6.000,00 zł**
10. Organizacja festynów, pikników, Dzień Dziecka, zajęcia połączone z programem edukacyjno-rekreacyjnym, przeznaczonym dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych. -**5.000,00 zł**
11. Organizacja wypoczynku i prowadzenie zajęć profilaktycznych dla dzieci i młodzieży, podczas zorganizowanych form wypoczynku w miejscu zamieszkania.-**9.000,00 zł**
12. Organizacja różnorodnych zajęć sportowych i rekreacyjnych z zastosowaniem strategii profilaktycznej (rozgrywki we wszystkich dziedzinach sportowych, konkursy, turnieje i inne). -**3.000,00 zł**
13. Organizacja obozu sportowo-rekreacyjnego dla dzieci i młodzieży w ramach promowania zdrowego stylu życia bez nałogu. - **5.000,00 zł**
14. Przeciwdziałanie zachowaniom patologicznym wynikającym z nadużywania alkoholu, narkotyków, poprzez organizowanie zajęć technicznych i plastycznych dla dzieci i młodzieży. - **2.000,00 zł**

**§ 3.**

Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom Gminy, których działalność statutowa jest związana z tematem zlecanego zadania.

**§ 4.**

1. Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert jest złożenie prawidłowo wypełnionego formularza wg wzoru określonego rozporządzeniem MRP i PS 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 19.08.2016 r. poz. 1300) wraz z wymaganymi załącznikami w zaklejonej kopercie na adres: Urząd Gminy i Miasta Proszowice, Biuro Obsługi Interesantów, ul. 3 Maja 72, 32-100 Proszowice.

2. Termin składania ofert upływa dnia 5 kwietnia 2017 r.

3. Konkurs przeznaczony jest dla projektów, których realizacja zakończy się przed upływem 31 grudnia 2017 roku.

4. Wzór prawidłowo opisanej koperty:

- Pieczęć podmiotu

- Nazwa podmiotu

- Adres

- Oferta

- Tytuł: „Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Gminy Proszowice w 2017 roku”

- Zadanie pn………………………………………………………………………………

5. Zgłoszenie do konkursu pod rygorem odrzucenia powinno zawierać:

1) Aktualne dane: odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

2) Sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok 2016; (dotyczy podmiotów które dostały dotację w poprzednim roku).

3) Statut; ( jest wymagany jeżeli nie został wcześniej dostarczony).

6. Składane kserokopie dokumentów muszą być uwierzytelnione przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.

7. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione bądź złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**§ 5.**

1. Do rozpatrzenia i oceny ofert złożonych przez podmioty określone w § 3, Burmistrz Gminy i Miasta Proszowice powoła w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.

2. Komisja będzie analizować oferty wg następujących kryteriów:

1) Merytoryczne (0-10 pkt) – jakość przygotowania projektu: zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań; czytelnie i realistycznie postawione cele realizacji projektu; dobrze przemyślany i przekonujący plan działania; oryginalność i innowacyjność zgłaszanego projektu.

2) Rezultaty i oddziaływanie społeczne (0-10 pkt) – znaczenie realizacji projektu dla zaspokojenia obiektywnych potrzeb adresatów zadania określonych w ogłoszeniu konkursowym; Dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców oraz przewidywana liczba odbiorców; zakładane efekty i ich trwałość, korzyści odnoszone przez beneficjentów zadania.

3) Finansowe (0-10) pkt) – realistyczny, rzetelny i efektywny projekt budżetu; zasadność przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowanych; wysokość wkładu własnego oferenta w kosztach ogólnych zadania oraz współudział innych źródeł finansowania; pozafinansowy wkład własny przewidziany do realizacji zgłaszanego projektu, w tym wkład pracy wolontariuszy.

4) Kompetencje i możliwości realizacji zadania (0-5 pkt) – kompetencje i możliwości wykonania zadania w przewidywanym czasie i przy posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych; Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań o podobnym charakterze; kwalifikacje wykonawców merytorycznych, którzy będą wykonywać zadanie.

5) Dotychczasowa współpraca (0-5 pkt) – ocena realizacji zadań zleconych oferentowi przez Gminę Proszowice w poprzednich okresach pod kątem rzetelności ich wykonania; prawidłowość wykorzystania oraz rzetelność i terminowość rozliczania przyznanych na ten cel środków finansowych; współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej.

3. Stopień spełnienia każdego z powyższych kryteriów przez złożoną w Konkursie ofertę podlega osobnej ocenie wedle podanej powyżej skali punktowej.

4. Jeżeli na realizację zadania nie wpłynie żadna oferta, Komisja Konkursowa może przenieść wysokość środków finansowych na realizację innych zadań.

5. Komisja Konkursowa przedkłada Burmistrzowi Gminy propozycje zawarcia umowy na wsparcie (powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionym/ -i w procedurze oferentem/-ami).

6. Burmistrz Gminy, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Konkursowej, podejmuje decyzje o zleceniu realizacji zadań publicznych z wyłonionym/-i w procedurze oferentem/-ami.

7. Procedura konkursowa może również zakończyć się brakiem wyłonienia oferenta/-ów. O takim fakcie Komisja Konkursowa zawiadamia Burmistrza Gminy.

8. Decyzja Burmistrza Gminy i Miasta jest ostateczna.

9. Wybór danej oferty nie oznacza przyznania dotacji w kwocie w niej wnioskowanej.

10. Rozstrzygnięcie Otwartego Konkursu Ofert nastąpi do 10 dni od daty podanej w §4 ust. 2. Wyniki zostaną przedstawione na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Proszowice, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

**§ 6.**

1. Gmina posiada uprawnienia kontrolne względem realizującego zadanie.

2. Kontroli podlegają stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadania, prawidłowość prowadzenia dokumentacji określonej przepisami prawa i postanowieniami umowy.

3. Gmina może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów wykonania zadania publicznego ze środków własnych podmiotu w wysokości zadeklarowanej w złożonej ofercie lub sporządzonej korekcie kosztorysu. W przypadku niemożliwości udokumentowania poniesienia ww. wydatków, Gmina dokona rozliczenia przyznanych środków finansowych w stosunku proporcjonalnym do rzeczywistych (udokumentowanych) kosztów wykonania zadania.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy realizacji zadania Gmina Proszowice zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania umowy oraz żądania zwrotu całości przyznanych środków finansowych wraz z należnymi odsetkami.

5. Gmina może również wezwać do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni pod rygorem opisanym w ust. 4.

**§ 7.**

Dodatkowych informacji udziela w godzinach pracy urzędu Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom tel. (12) 386-10-20, wew. 49 budynek Urzędu ( I piętro, pokój 49 ).

**§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta   
 Proszowice

**Grzegorz Cichy**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr …../2017

Burmistrza Gminy i Miasta Proszowice

z dnia 14 marca 2017 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA PROSZOWICE  
OGŁASZA**

**otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2017 zadań publicznych w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.**

Tematyka zadań publicznych wraz z przeznaczonymi na ich realizację funduszami:

1. Organizacja kolonii profilaktyczno-edukacyjnych, dla dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, oraz wykluczeniem społecznym, łącznie z dowozem do miejsca wypoczynku i z powrotem do miejsca zamieszkania – **12.000,00 zł**
2. Organizacja festynów, pikników, Dzień Dziecka, zajęcia połączone z programem edukacyjno-rekreacyjnym, przeznaczonym dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych – **4.000,00 zł**
3. Organizacja wypoczynku i prowadzenie zajęć profilaktycznych dla dzieci i młodzieży, podczas zorganizowanych form wypoczynku w miejscu zamieszkania – **10.000,00 zł**
4. Organizacja różnorodnych zajęć sportowych i rekreacyjnych z zastosowaniem strategii profilaktycznej (rozgrywki we wszystkich dziedzinach sportowych, konkursy, turnieje i inne) – **5.000,00 zł**
5. Przeciwdziałanie zachowaniom patologicznym wynikającym z nadużywania alkoholu, narkotyków, poprzez organizowanie zajęć technicznych i plastycznych dla dzieci i młodzieży – **2.000,00 zł**

Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom Gminy, których działalność statutowa jest związana z tematem zlecanego zadania.

Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert jest złożone prawidłowo wypełnionego formularza wg wzoru określonego rozporządzeniem MRP i PS 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 19.08.2016 r. poz. 1300) wraz z wymaganymi załącznikami w zaklejonej kopercie na adres: Urząd Gminy i Miasta Proszowice, Biuro Obsługi Interesantów, ul. 3 Maja 72, 32-100 Proszowice.

Termin składania ofert upływa dnia 5 kwietnia 2017 roku.

Konkurs przeznaczony jest dla projektów, których realizacja zakończy się przed upływem 31 grudnia 2017 roku.

Zgłoszenie do konkursu pod rygorem odrzucenia powinno zawierać:   
1. Aktualne dane: odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących:   
2. Sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok 2016  (dotyczy podmiotów które dostały dotację w poprzednim roku)  
3. Statut (jest wymagany jeżeli nie został wcześniej dostarczony)  
Składane kserokopie dokumentów muszą być uwierzytelnione przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.  
Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione bądź złożone po terminie nie będą rozpatrywane.   
Rozstrzygnięcie Otwartego Konkursu Ofert nastąpi do 10 dni od dnia 5

kwietnia 2017 r. Wyniki zostaną przedstawione na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Proszowice w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

Dodatkowych informacji udziela w godzinach pracy urzędu Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom tel. (12) 386-10-20, wew. 49 budynek Urzędu ( I piętro, pokój 49 ).

Burmistrz Gminy i Miasta   
 Proszowice

**Grzegorz Cichy**

|  |
| --- |
| Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia ………………. (poz. …) |

**Załącznik nr 2**

*WZÓR*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWYZ 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 oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

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

**II. Dane oferenta(-tów)**

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7. 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) | | | |
|  | **Nazwa działania**(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[5]](#footnote-5)) |
| **Lp.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu 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)[[20]](#footnote-20)), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego   
oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;

3) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* /zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* /zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym   
i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem   
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, którychdotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.   
o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

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

**Załączniki:**

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

1.2.Kalkulacja przewidywanych 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.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

**Załącznik nr 1.1**

*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) | | | |
|  | **Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[22]](#footnote-22)) |
| **Lp.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Załącznik nr 1.2**

*WZÓR*

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

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

**Załącznik nr 3**

*WZÓR*

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\*/

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

O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1A I 6 USTAWYZ DNIA 24 KWIETNIA   
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (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 „Operatorem projektu”, 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 „Operatorem(-ami) projektu”.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Operatorowi(-rom) projektu, 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 Operatora(-rów) projektu w dniu .............................,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Operator(-rzy)projektu zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Operatorowi(-rom)projektu środki finansowe, o których mowa   
w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\*/o wsparcie realizacji zadania publicznego[[30]](#footnote-30))\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

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

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\*/harmonogramu\*/kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym brzmieniu końcowym.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: ……………………………………………………...…………,

tel. …………………………, adres poczty elektronicznej………….…………….....…..;

2) ze strony Operatora(-rów)projektu: ………………….……………..…………………...,

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. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\*/harmonogramu\*/kalkulacji przewidywanych kosztów\* w terminie określonym w ust. 1.

4. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, 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 przekazanych przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Operator(-rzy)projektu zwraca(ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.

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

6. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do:

1) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o naborze na realizatorów projektów;

2) przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów na zasadach i w trybie określonych w ofercie;

3) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o wyborze realizatorów projektów;

4)przekazania realizatorom projektów środków finansowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia z nimi umowy;

5) monitorowania i oceny realizacji projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów na zasadach określonych w ofercie;

6) rozliczenia sprawozdań z realizacji projektów złożonych przez realizatorów projektu   
i ich oceny pod względem celowości i prawidłowości poniesienia wydatków;

7) niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów.

7. Operator(-rzy)projektu zobowiązuje(-ją) się, że umowy pomiędzy nim(i),   
a realizatorami projektów będą przewidywać w szczególności następujące postanowienia:

1) przeznaczenie środków finansowych otrzymanych przez realizatorów projektów wyłącznie na działalność pożytku publicznego;

2) zobowiązanie realizatorów projektów do złożenia sprawozdania z realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Operatorem(-rami) projektu a realizatorami projektów;

3) zobowiązanie realizatorów projektów do poddania się kontroli Zleceniodawcy oraz udostępniania mu dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora(-rów)projektu w § 9;

4) zobowiązanie realizatorów projektów do przechowywania dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora(-rów)projektu w § 7;

5) zobowiązanie realizatorów projektów do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.

8. Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych na realizację projektu nie może przekroczyć kwoty ...................... złotych, minimalna – kwoty ......................... złotych[[31]](#footnote-31))\*.

9. Środki finansowe przyznane na realizację projektu nie mogą przekroczyć............% jego całkowitej wartości. Wymagane jest, aby realizator projektu zapewnił przy realizacji projektu wkład finansowy w wysokości co najmniej .............% wartości projektu[[32]](#footnote-32))\*.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

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

na rachunek bankowy Operatora(-rów)projektu:

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 jestuzależniona 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[[33]](#footnote-33))\*.

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

4. Operator(-rzy)projektu oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku 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, Operator(-rzy)projektu zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-wych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Operator(-rzy) projektu 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[[34]](#footnote-34))......................................................................

(słownie) …………………………………........................................................................,

w tym:

1. środków finansowych własnych w wysokości…………….…………………………

(słownie) …..…..……...………………………………………………………….….\*;

1. środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:……………………………………………………………….... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości………………………………… (słownie)…………………………………………………………………………..…\*,
2. pozostałych środków w wysokości[[35]](#footnote-35)) ………………………………………………….

(słownie)………………………………………………………………………….....\*;

2) wkładu osobowego o wartości ............................. (słownie) …………..……………… ...............................................................................................................................................\*;

3) wkładu rzeczowego o wartości ........................... (słownie) ..………………………… ...............................................................................................................................................\*.

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacjii 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,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 wartościwkładu 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 dotacji.

11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 7–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

12. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\*/zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3[[36]](#footnote-36)).

13. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\*/zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2[[37]](#footnote-37))\*.

14. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej .......... % przekazanych środków[[38]](#footnote-38))\*.

**§ 4**

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Operatora(-rów)projektuwe współpracy z podmiotem trzecim następujących działań: .......................................................................... .................................................................................................................................................. *(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie   
z pkt IV.8 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów)*.

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Operator(-rzy)projektu 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. Operator(-rzy)projektu jest/są zobowiązany(-ni) 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 ……% 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 …… %[[39]](#footnote-39))\*.

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)\*.

1. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 7**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Operator(-rzy)projektu jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie   
z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.   
z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Operator(-rzy)projektu 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. Operator(-rzy) projektu 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. Operator(-rzy)projektu jest/są zobowiązany(-ni) również do przechowywania w swojej siedzibie kopii dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektów przez realizatorów projektów, poświadczonych za zgodność z oryginałem.

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 wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

**§ 8**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Operator(-rzy) projektu 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. Operator(-rzy) projektu 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 Operatorowi(-rom)projektu[[40]](#footnote-40))\*.

4. Operator(-rzy) projektu upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Operatora(-rów) projektu, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

5. Operator(-rzy)projektu jest/są zobowiązany(-ni) 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 postepowania upadłościowego.

**§ 9**

##### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Operatora(-rów)projektu oraz realizatorów projektów, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona   
w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.

1. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Operator(-rzy)projektu oraz realizatorzy projektów na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Operatora(-rów) projektu oraz realizatorów projektów, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Operatora  
   (-rów) projektu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Operator(-rzy) projektu 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 Operatora(-rów)projektu

1. Zleceniodawca może wezwać Operatora(-rów) projektu do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia ……………2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. ……….). Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Operator(-rzy)projektu składa(ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach): ………………… …………………………………………………[[41]](#footnote-41))\*.

3.Operator(-rzy) projektu 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[[42]](#footnote-42))\*.

1. Operator(-rzy) projektu składa(ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Operator(-rzy) projektu, w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań,   
   o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Operatora(-rów) projektu.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Operatora(-rów) projektu do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawiez dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
6. Złożenie sprawozdania końcowego przez Operatora(-rów) projektu 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,   
Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:

1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[43]](#footnote-43)),

2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[44]](#footnote-44))

– 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 Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[[45]](#footnote-45))\*;

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[[46]](#footnote-46))\*;

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[[47]](#footnote-47))\*.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ……………………………………………………………………………………………. .

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ……………………………………………... ……………………………………………………………. . Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

6. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

**§ 12**

# Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U.   
   z 2016 r. poz. 380,z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe   
   i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 13**

**Odstąpienie od umowy przez Operatora(-rów)projektu**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Operator(-rzy) projektu może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji,   
   z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Operator(-rzy) projektu 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 Operatora(-rów) projektu części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Operatora(-rów) projektu sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Operatora(-rów) projektu kontroli albo niedoprowadzenia przez Operatora(-rów) projektu 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;

7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 6 i 7.

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. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do niezbywania rzeczy związanych   
z realizacją zadania 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 Operator(-rzy) projektu 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 umowąwymagają 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. Operator(-rzy) projektu 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, Operator(-rzy) projektu odbiera(ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotycząte dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**§ 18**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.   
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r.   
o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164,   
z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).

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

**§ 19**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięciesądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

**§ 20**

Niniejsza umowa została sporządzona w …… jednobrzmiących egzemplarzach, z tego …... egzemplarz(y) dla Operatora(-rów) projektu i …… dla Zleceniodawcy.

Operator(-rzy) projektu: 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.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 zwartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

Załącznik nr 4

*WZÓR*

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 5 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj sprawozdania** | Częściowe\*/Końcowe\* |
| **Okres za jaki jest składane sprawozdanie** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tytuł zadania publicznego** |  | | |
| **Nazwa Operatora(-rów) projektu** |  | | |
| **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 wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym zaangażowanym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[[48]](#footnote-48)) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania; należy uwzględnić także działanie polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów) |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie**[[49]](#footnote-49)) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych**(należy podać nazwę realizatora projektu, adres jego siedziby, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez niego wykorzystanych na realizację projektu) | | | | | | | | |
| **Lp.** | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| **Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby** | **Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu** | **Termin realizacji projektu** | **Wysokość środków przekazanych na realizację projektu** | **Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu (zgodnie ze sprawozdaniem z realizacji projektu)** | **Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu zatwierdzona przez operatora projektu**[[50]](#footnote-50)) | **Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu** | **Osiągnięty(-te) rezultat(y) projektu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ogółem:** | | | |  |  |  |  |  |
| **Uwagi** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 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[[51]](#footnote-51)) | | z wkładu osobowego[[52]](#footnote-52)) | | z wkładu rzeczowe-go[[53]](#footnote-53)), [[54]](#footnote-54)) | Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z umową | całkowite wydatki | z dotacji[[55]](#footnote-55)) | z innych środków finansowych) | z wkładu osobowego) | z wkładu rzeczowego), 54) | Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie  z umową |
| **I** | Koszty merytoryczne, w tym wysokość środków przekazanych realizatorom projektów | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  …………………………………….:  *(nazwa operatora projektu)* | |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne operatora projektu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | Koszty po stronie:  …………………………………….:  *(nazwa operatora projektu)* | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Koszty poszcze-gólnych zlecenio-biorców ogółem[[56]](#footnote-56)): | | ……………….…………… :  (nazwa operatora projektu 1) |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ……………….…………… :  (nazwa operatora projektu 2) |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ogółem: | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego** | | | | | | |
|  |  | | | | **Koszty zgodnie  z umową** | **Faktycznie poniesione wydatki** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania** | | | |
| **1** | **Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:** | | | |  | **zł** |
| **1.1** | **Kwota dotacji** | | | **zł** | **zł** |
| **1.2** | **Odsetki bankowe od dotacji** | | |  | **zł** |
| **1.3** | **Inne przychody** | | |  | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[57]](#footnote-57))**:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.3) | | | | **zł** | **zł** |
| **2.1** | | **Środki finansowe własne**) | | **zł** | **zł** |
| **2.2** | | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**), [[58]](#footnote-58)) | | **zł** | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):…………………………………………………………………………………………………………………………………... …………………………………………………………………………………………………………………………………… | |
| **2.3** | | **Pozostałe**) | | **zł** | **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i3.2) | | | | **zł** | **zł** |
| **3.1** | | | **Koszty pokryte z wkładu osobowego** | **zł** | **zł** |
| **3.2** | | | **Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[[59]](#footnote-59)), [[60]](#footnote-60)) | **zł** | **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[61]](#footnote-61)) | | | | **%** | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[62]](#footnote-62)) | | | | **%** | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[63]](#footnote-63)) | | | | **%** | **%** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego** (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków) | | | | | | | | | | |
| Lp. | Numer  dokumentu  księgowego[[64]](#footnote-64)) | Numer działania zgodnie  z harmonogramem\*/  numer pozycji  zgodnie  zrozliczeniem 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[[65]](#footnote-65))  (zł) | poniesiony  z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów | Data  zapłaty |
|  |  |  |  |  |
| **I Koszty merytoryczne** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem** | | | |  |  |  |  |  |  |
| **II Koszty zarządzania oraz obsługi zadania publicznego operatora projektu** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem** | | | |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Ogółem:** | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4. 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) |
|  |

|  |
| --- |
| **5. 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) |
|  |

|  |
| --- |
| **6. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego** |
|  |

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny operatora(-rów) projektu;

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 finansowychw imieniu operatora(-rów) projektu.  W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[[66]](#footnote-66))  Data………………………………………………. |

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

1. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. [↑](#footnote-ref-1)
2. )Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwoczy też inna podstawa. [↑](#footnote-ref-2)
3. )Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. [↑](#footnote-ref-3)
4. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe. [↑](#footnote-ref-4)
5. )Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-6)
7. )Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-7)
8. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe**.** [↑](#footnote-ref-8)
9. )Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej

   organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-9)
10. )Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.   
    W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-10)
11. )Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniemdziałań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.   
     W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-11)
12. )Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-12)
13. )Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-13)
14. )Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki   
    z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-14)
15. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-15)
16. )Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-16)
17. )Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-17)
18. )Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-18)
19. )Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. [↑](#footnote-ref-19)
20. ) Katalog oświadczeń jest otwarty. [↑](#footnote-ref-20)
21. )Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy. [↑](#footnote-ref-21)
22. )Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-22)
23. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-23)
24. )Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-24)
25. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe**.** [↑](#footnote-ref-25)
26. )Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-26)
27. )Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.  
    W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-27)
28. )Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniemdziałań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.   
    W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-28)
29. )Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-29)
30. )Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Operator(-rzy)projektu nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych. [↑](#footnote-ref-30)
31. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-31)
32. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-32)
33. ) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. [↑](#footnote-ref-33)
34. )Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-34)
35. ) Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jak   
    i realizatorów projektów. [↑](#footnote-ref-35)
36. ) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-36)
37. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-37)
38. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-38)
39. ) W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1. [↑](#footnote-ref-39)
40. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-40)
41. )Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2  
    (w transzach). Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-41)
42. )Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. [↑](#footnote-ref-42)
43. )Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-43)
44. )Dotyczy zadania realizowanego za granicą. [↑](#footnote-ref-44)
45. )Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-45)
46. )Dotyczy zadania realizowanego za granicą. [↑](#footnote-ref-46)
47. )Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego. [↑](#footnote-ref-47)
48. )Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-48)
49. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji. [↑](#footnote-ref-49)
50. )W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotami w kolumnach (5) i (6) należy w polu „Uwagi” wyjaśnić jej przyczyny. [↑](#footnote-ref-50)
51. )Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje). Nie obejmuje środków pochodzącychzarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jak i realizatorów projektów. [↑](#footnote-ref-51)
52. )Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszyzaangażowane w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-52)
53. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-53)
54. )Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.)planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-54)
55. )Należy uwzględnić także środki pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego). [↑](#footnote-ref-55)
56. )Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-56)
57. )Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-57)
58. )Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki   
    z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-58)
59. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-59)
60. )Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie   
    (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.)wykorzystana w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-60)
61. )Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-61)
62. )Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-62)
63. )Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-63)
64. ) Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej. [↑](#footnote-ref-64)
65. )Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje).Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jak   
    i realizatorów projektów. [↑](#footnote-ref-65)
66. )Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego formie dokumentu elektronicznego. [↑](#footnote-ref-66)