

Uchwała Nr 11/2019  
Zarządu Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego  
z dnia 14 stycznia 2019 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz.450 ze zm.) realizowanych przez Powiat Strzelecko – Drezdenecki w roku 2019.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.), art. 221 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) art. 11 ust. 1, pkt 1 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.) oraz na podstawie Uchwały Rady Powiatu z dnia 24 września 2018r. Nr XLII/252/2018 w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019” (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 8 października 2018r. poz. 2230).

Zarząd Powiatu  
uchwala, co następuje

§ 1.1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności publicznej i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018r., poz.450 ze zm.) w zakresie przyjętym Uchwałą Rady Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego z dnia 24 września 2018r. Nr XLII/252/2018 w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019”

1. 2. Termin wykonania zadań przyjmuje się do 30 grudnia 2019 r.

§ 2. Wykaz zadań, tryb, wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację określa ogłoszenie, które stanowi zał. nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wyboru ofert konkursowych dokona powołana przez Zarząd Powiatu Komisja, której skład określa zał. nr 2.

§ 4. Druk, na jakim należy złożyć ofertę stanowi zał. nr 3.

§ 5. Z podmiotem pozarządowym, którego oferta zostanie wybrana w celu dofinansowania, Zarząd Powiatu podpisze umowę, której wzór stanowi zał. nr 4.


§ 6. Do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego stanowi karta oceny oferty na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania zał. nr 5

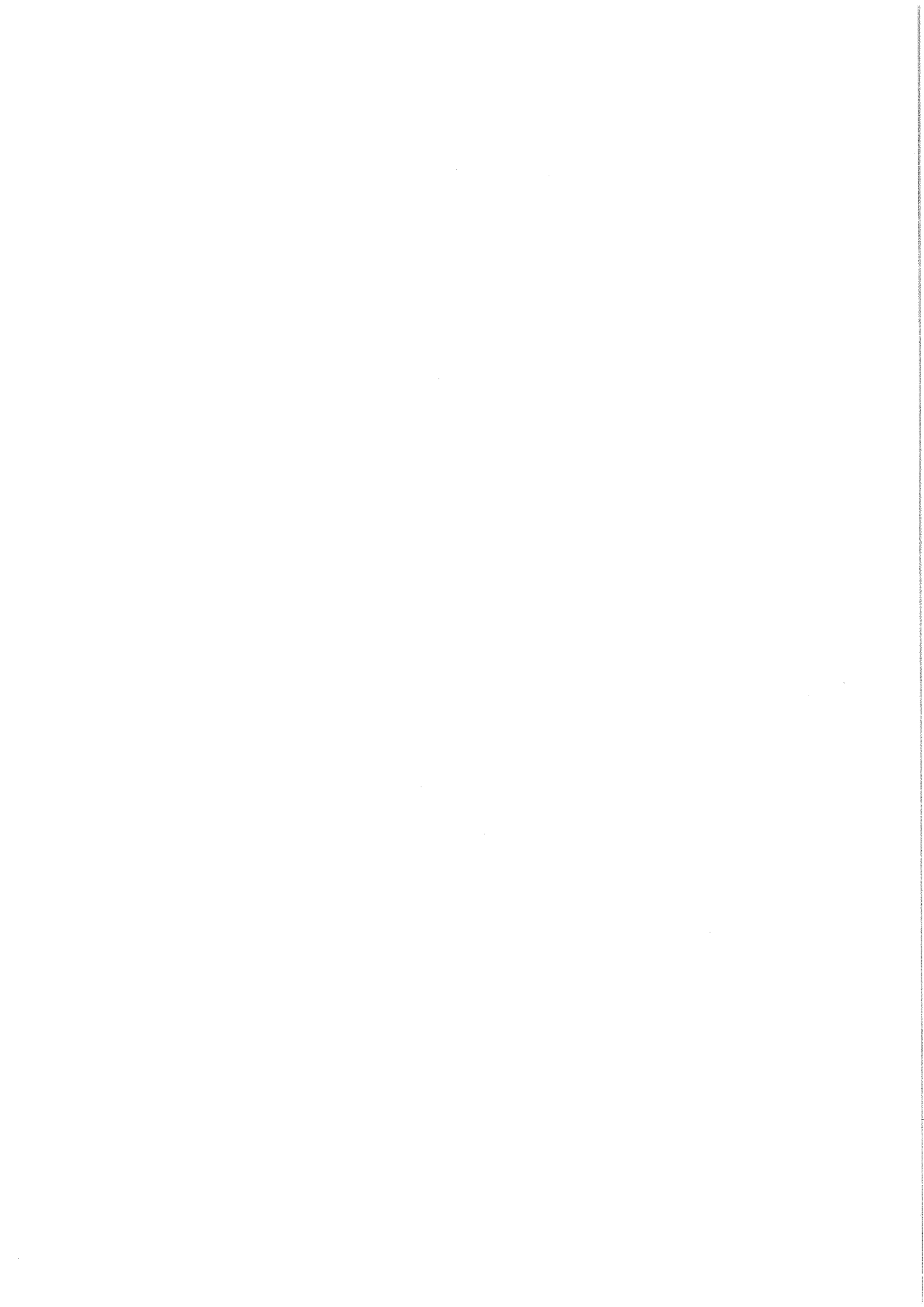
§ 7. Z udzielonej dotacji podmioty pozarządowe zobowiązane są do sporządzenia i złożenia sprawozdania, którego wzór stanowi zał. nr 6 uchwały.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Strzelecko – Drezdeneckiemu.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

  
Bogusław Kiertus



## **Uzasadnienie**

W związku z realizacją zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2018., poz. 450 ze zm.) oraz na podstawie Uchwały Rady Powiatu z dnia 24 września 2018r. Nr XLII/252/2018 w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Powiatu Strzelecko – Dreźnieckiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019” Zarząd Powiatu ogłasza otwarty konkurs ofert.

Konkurs ofert ogłasza się w celu wspierania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe poprzez ich dofinansowanie. Informacje o otwartym konkursie ofert umieszczone zostaną na stronach internetowych Powiatu, Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego. Informacja może być umieszczona również w prasie lokalnej.

Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia.

W związku z tym zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

Strzelce Krajeńskie 14 stycznia 2019 r.



Do Uchwały Nr 11/2019  
Zarządu Powiatu  
Strzelecko – Drezdeneckiego  
z dnia 14 stycznia 2019 roku

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 450 ze zm.), oraz na podstawie uchwały Rady Powiatu z dnia 24 września 2018r. Nr XLII/252/2018 w sprawie uchwalenia „ Programu Współpracy Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019”

### **Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego ogłasza:**

Otwarty Konkurs Ofert na wykonanie zadań publicznych realizowanych przez powiat w roku 2019 przez podmioty działające w sferze pożytku publicznego w zakresie:

#### **I. Kultura fizyczna w tym działalności na rzecz osób niepełnosprawnych - zaplanowane środki 44.000 zł w tym 18.000 zł z przeznaczeniem na udzielenie dotacji w zakresie:**

1. upowszechnianie turystyki i rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych mieszkańców powiatu,
2. upowszechnianie turystyki, rekreacji i sportu wśród dzieci i młodzieży niepełnosprawnych,
3. zapobieganie poprzez sport patologiom społecznym,
4. integracja i współzawodnictwo ze środowiskiem osób niepełnosprawnych,
5. uczestnictwo w imprezach o zasięgu ponadregionalnym,
6. inne formy rywalizacji i popularyzacji sportu (turnieje, zawody, olimpiady).

Na zadania wymienione w obszarze kultura fizyczna w roku 2018 powiat przeznaczył – **40 636,00**

#### **II. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego - zaplanowane środki 66 500.000 zł w tym zaplanowane na udzielenie dotacji w wysokości 30 000 zł (10 000 zł stanowi kwota przeznaczona na ochronę dóbr kultury, poza konkursem oraz kwota 5 000 zł na dotacje celowe dla pozostałych jednostek sektora finansów publicznych - domy kultury ):**

1. pielęgnowanie polskości, postaw patriotycznych, rozwijanie tradycji narodowych poprzez różnorodne formy działania,
2. promowanie inicjatyw wspólnot lokalnych i mniejszościowych,
3. inne formy działalności kulturalnej i promocyjnej powiatu (konkursy, plenery, spotkania, wystawy),
4. wspieranie animatorów kultury i twórczości lokalnej.

Na realizację wymienionych zadań w roku 2018 powiat przeznaczył - **60 86,00**

#### **III. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zlecenia realizacji zadania i udzielenie dotacji nastąpi z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ww. ustawy.
2. Udzielenie dotacji nastąpi w trybie wspierania lub powierzenia wykonania realizacji zadań.
3. Udzielona dotacja może być niższa niż wnioskowana w ofercie z prawem negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego, bądź rezygnacji z jego realizacji.
4. W przypadku okoliczności wcześniej nieujawnionych, podważających wiarygodność finansową, merytoryczną lub gdy realizacja zadania znacznie odbiegać będzie od oferty podmiotu wyłonionego w konkursie, Zarząd Powiatu może odstąpić od podpisania umowy i udzielenia dotacji.
5. Dotacja winna być wykorzystana zgodnie z obowiązującymi przepisami i celem na jaki została udzielona.

6. Realizacja wszystkich wybranych zadań nastąpi do 30 grudnia 2019 roku (terminy określone zostaną w umowie).
7. Dotację będą przyznawane na realizację zadań dostępnych dla ogółu społeczeństwa.
8. Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego zatwierdza wykaz ofert wraz z kwotą przyznanej dotacji.
9. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel, na jeden rok lub jego część i podlega szczegółowemu rozliczeniu zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
10. Od decyzji Zarządu Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego o wyborze realizatora zadania nie przysługuje odwołanie.

#### **IV. Termin i warunki składania ofert**

1. W konkursie ofert mogą brać udział organizacje pozarządowe, podmioty określone w art. 3 ust.3 i art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
2. Uczestnicy konkursu składają oferty na formularzach zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdania z wykonania tego zadania ( Dz. U. z 2016r. poz. 1300), w związku z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018r. (Dz. U. z 2018r., poz. 2057, § 2). Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki, w tym: informację zawierającą numer konta bankowego stowarzyszenia, aktualny statut stowarzyszenia oraz wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania stowarzyszenia wraz z numerem PESEL.
3. Oferty niekompletne pod względem formalnym i merytorycznym, złożone po upływie terminu określonego przez Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego w ogłoszeniu o konkursie lub złożone na niewłaściwym druku / formularzu nie będą rozpatrywane/.
4. Druk oferty realizacji zadania publicznego, sprawozdania oraz pozostałe dokumenty dostępne są: strona internetowa [www.fsd.pl](http://www.fsd.pl), Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.fsd.pl](http://www.bip.fsd.pl) w zakładce Pożytek Publiczny oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich, pokój nr 207, 219.
5. Składane oferty muszą być podpisane, złożone w zamkniętych i opieczętowanych kopertach opatrzonych podpisem „OTWARTY KONKURS OFERT na realizację zadań publicznych w zakresie..... ( wpisać właściwą kategorię zadania) w 2019 roku”
6. Oferty należy składać w terminie do dnia **05 lutego 2019 roku do godz. 15<sup>00</sup>** osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich przy ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7, lub drogą pocztową. Za datę złożenia oferty decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich.
7. Otwarcie ofert nastąpi **07 lutego 2019r. o godz.09<sup>00</sup>**.
8. Oferty zawierające błędy formalne, nieuzupełnione do dnia **12 lutego 2019r.** zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

#### **V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:**

1. Konkurs rozstrzyga po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej sporządzona zgodnie z art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego, który dokonuje wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadań zawartych w otwartym konkursie ofert.
2. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 20 dni od dnia zakończenia naboru.
3. Tryb otwartego konkursu ofert – poprzez wspieranie realizacji zadania publicznego określonych w ogłoszeniu konkursu zgodny z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.)
4. Powołana przez Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego Komisja Konkursowa rozpatrywać będzie wszystkie oferty spełniające kryteria formalne.
5. Kryteria wyboru ofert:
  - a. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta,
  - b. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

- c. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadania publiczne,
  - d. Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych oraz środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - e. Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - f. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest Regulamin Pracy Komisji Konkursowej wraz ze wzorem kryterium ocen konkursu.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Wyłoniony podmiot zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich wydawanych materiałach informacyjnych, reklamowych i komunikacyjnych – informacji o dotowaniu zadania przez Powiat Strzelecko – Drezdenecki,
2. Podmiot wykonujący zadanie zobowiązany jest udostępnić na żądanie Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego wszystkie dokumenty księgowo i inne, w celu przeprowadzenia kontroli realizacji zadania i sposobu wykorzystania dotacji.
3. Termin złożenia sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji zadania, w formie ww. rozporządzenia – ustalony zostanie w umowie.

**Załącznik do ogłoszenia**  
Otwartego Konkursu Ofert  
na realizację zadań publicznych  
Powiatu Strzelecko –Drezdeneckiego

**Regulamin Pracy Komisji Konkursowej powołanej do zaopiniowania złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2019**

1. Każdorazowo w związku z ogłoszonym konkursem ofert na wykonanie zadań publicznych powołuje się Komisję Konkursową, zwanej dalej Komisją, Komisja i jej przewodniczący powoływana jest uchwałą Zarządu Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego w celu opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
  - a. Przedstawiciele Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich i Zarządu Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego - w tym co najmniej przewodniczący Komisji i jeden członek,
  - b. Osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie, (wyłączenie następuje w przypadku ocen ofert złożonych przez te organizacje),
  - c. Osoby reprezentujące organizacje pozarządowe w konkursach obejmujących dziedziny ich działalności statutowej będą włączone do składu Komisji na podstawie zgłoszenia przedstawicieli do prac w komisjach konkursowych lub na podstawie pisemnego zgłoszenia,
  - d. Z głosem doradczym w pracach Komisji mogą brać udział osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, w jakiej organizowany jest konkurs.
3. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:
  - a. Ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
  - b. Ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - c. Ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadania publiczne,
  - d. Uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - e. Uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - f. Uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
4. Ocena oferty dokonywana jest na indywidualnej karcie oceny.
5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział, co najmniej połowa składu. Z czynności dokonywanych z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia (dokonania wyboru) przez Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego wyników Konkursu. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
6. Komisja konkursowa jest organem opiniodawczym – doradczym w zakresie opiniowania ofert o uzyskanie środków finansowych. Jej decyzja nie jest zatem wiążąca dla organu ogłaszającego konkurs.
7. Decyzje o wyborze oferty i udzieleniu dotacji na realizację zadania publicznego dokonuje Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego.



Uchwała 12/2019  
Zarządu Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego  
z dnia 14 stycznia 2019 roku

w sprawie powołania składu Komisji do zaopiniowania ofert w Otwartym Konkursie Ofert na realizację zadań pożytku publicznego w 2019 roku.

Na podstawie art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U z 2018r., poz. 995 ze zm.) oraz art. 15 ust.2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( tekst jedn. Dz. U. 2018r, poz. 450 ze zm.)

Zarząd Powiatu  
uchwala, co następuje:

§ 1. Powołuję się Komisję konkursową do zaopiniowania ofert na realizację zadań powiatu o charakterze pożytku publicznego, w osobach:


1. Paweł Antczak – przewodniczący komisji,
2. Edward Tyranowicz – członek komisji,
3. Leszek Nowak – członek komisji,
4. Elżbieta Łabędź – członek komisji,
5. Jolanta Strugarek – członek komisji.

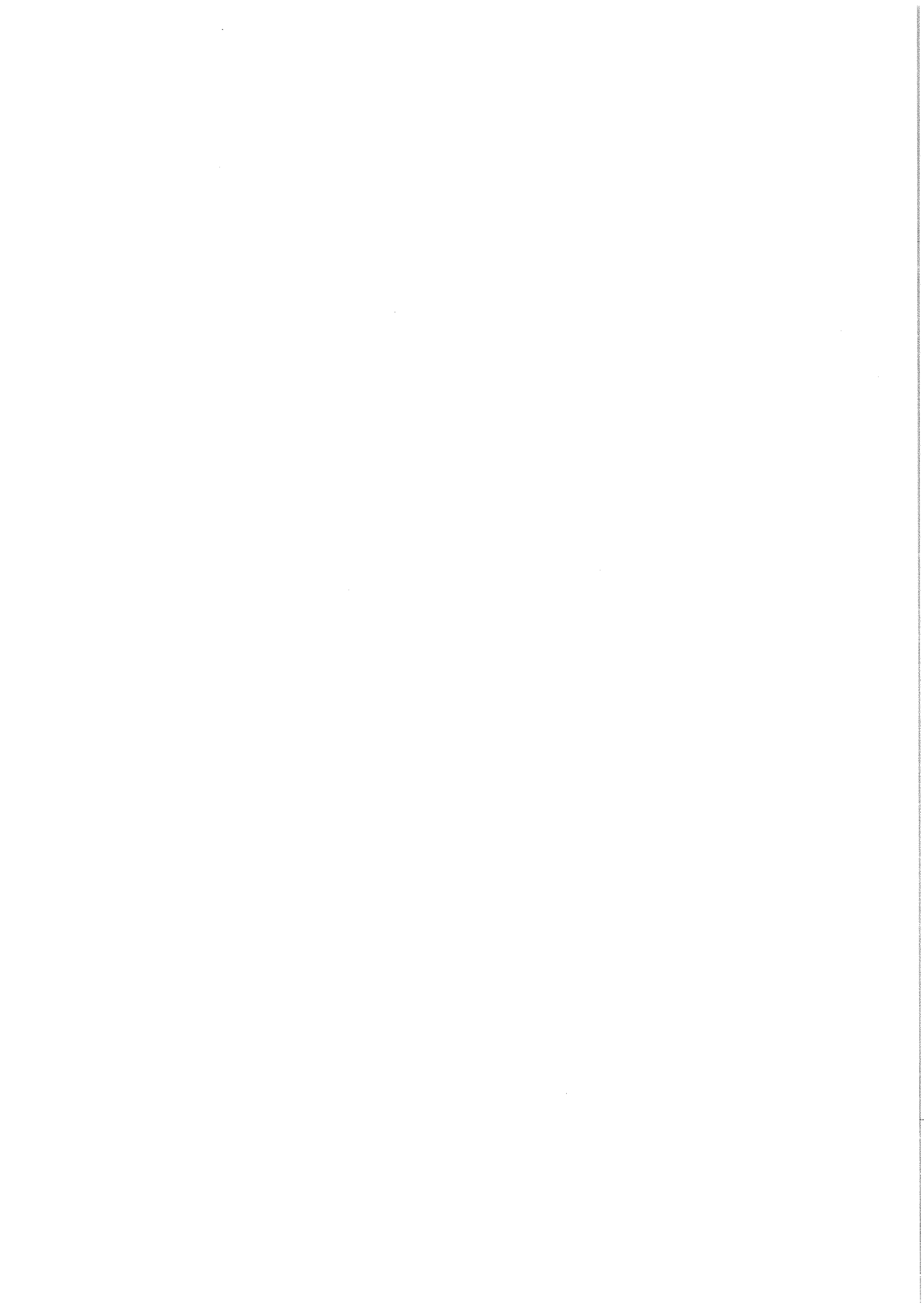
§ 2. Komisja konkursowa ulega automatycznie rozwiązaniu w dniu rozstrzygnięcia konkursu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

  
Bogusław Kierus



## **Uzasadnienie**

Działając zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. 2018r, poz. 450 ze zm.) w związku z ogłoszeniem przez Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego Otwartego Konkursu Ofert na wykonanie zadań publicznych w zakresie realizacji zadań pożytku publicznego, zasadne jest powołanie komisji konkursowej.

W tym celu Zarząd Powiatu powołuje komisję, która w sposób rzeczowy, formalny i merytoryczny dokona oceny i wyboru ofert na dofinansowanie zadań w zakresie kultury fizycznej, w tym działanie na rzecz osób niepełnosprawnych oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

Strzelce Krajeńskie, 14 stycznia 2019 roku



**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŚNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

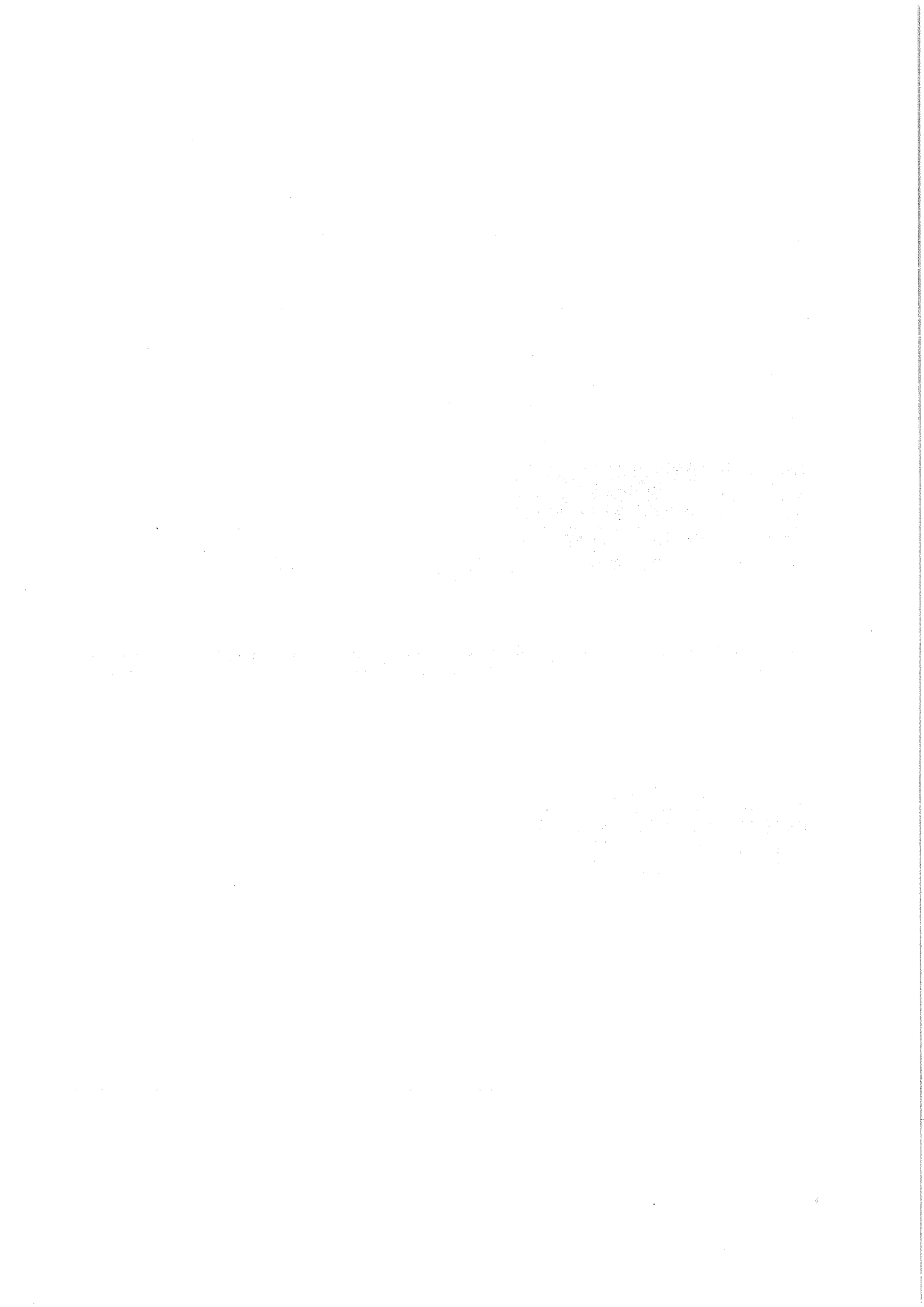
**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

1. Organ / administracja publiczna, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>			
3. Termin realizacji zadania			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

**II. Dane oferenta(-tów)**

5. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub (inne) ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji			
6. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane do powiadomienia o wywołaniu przetargu, adres pocztowy, adres e-mailowy, adres strony internetowej			

<sup>1)</sup>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.



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<sup>3)</sup>

4. Zakładany na cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą i w jaki sposób w pełni służyć realizacji zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>

Opis konkretnych rezultatów zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / Inne informacje o osiągnięciu wskaźnika

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem, do którego jest załącznikiem, oraz listowe porządkiem skraj działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. jeżeli świadczeń udzielenych w ramach realizacji zadania publicznego, przy czym działania oferent może dokonać zmiany w szczególności w ramach realizacji zadania publicznego)

--

7. Harmonogram na rok  
 Dany jest w formie tablicy, zawierająca poszczególnych działań w przypadku oferty wspólnej (nie dotyczy ona ofert pojedynczych). W przypadku dane działanie, w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dostania kolejnych ofert w ramach oferty w tym samym okresie w danym okresie realizacji (zgodnie z rozporządzeniem nr 1114/2010 w sprawie ofert w tym samym okresie realizacji)

Lp.	Nazwa działania (przywołanie oferty wspólnej przy nazwie zadania publicznego, w tym celu oferent odpowiada za realizację zadania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy

<sup>5)</sup>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.

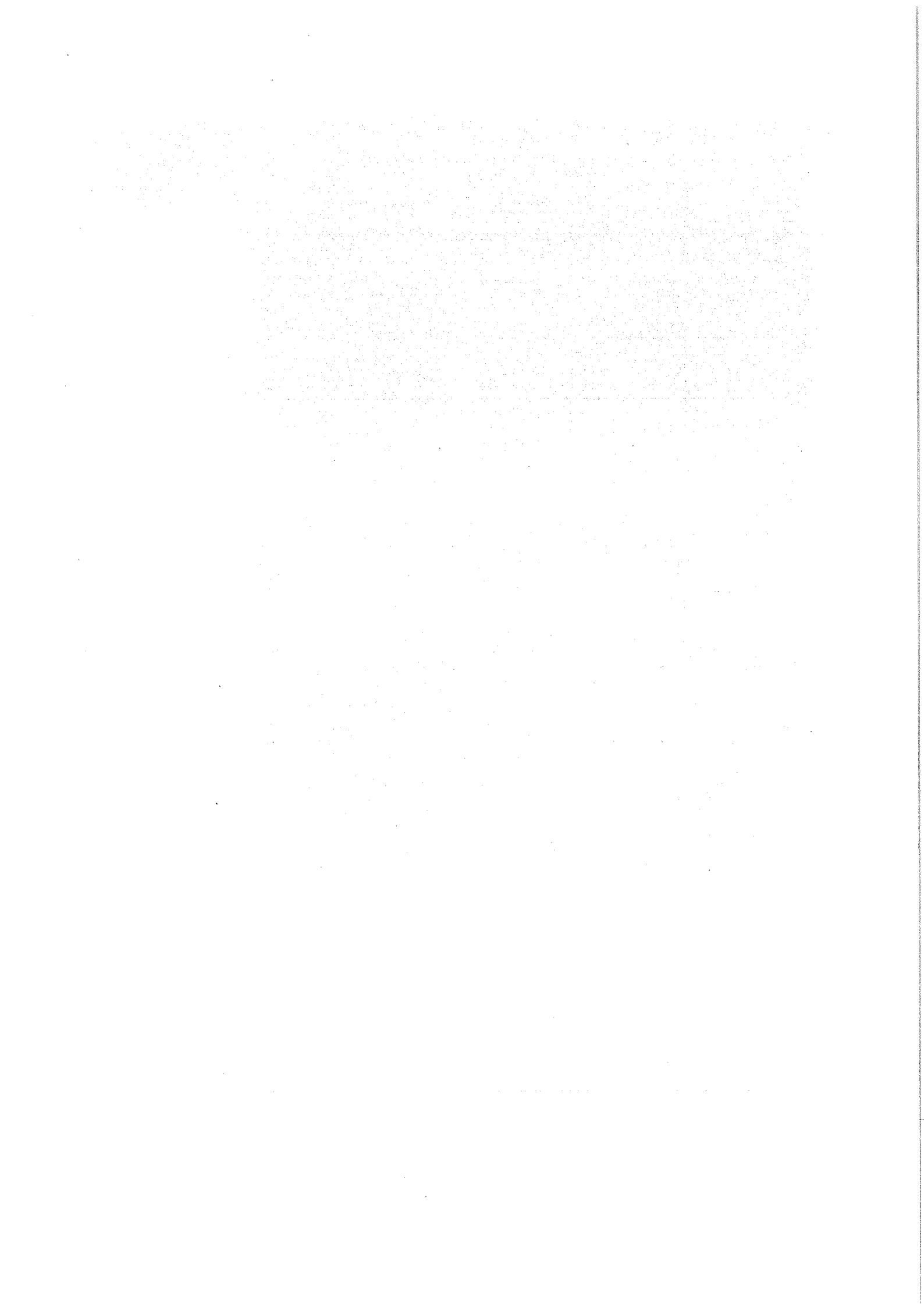


Kategoria kosztu	Opis kosztu (nazwa świadczenia, rodzaj planowanego kosztu, przedmiot zamówienia, rodzaj wyrobów)	Wartość kosztu (w zł)	Wzrost kosztu (w zł)	Wzrost kosztu (w zł)	Wzrost kosztu (w zł)	Wzrost kosztu (w zł)	Wzrost kosztu (w zł)	Wzrost kosztu (w zł)	Wzrost kosztu (w zł)	Nazwa(-) lub nazwa(-) lub nazwa(-) lub nazwa(-) zgodnie z harmonogramem
Koszty nieplanowane										
Koszty po stronie: .....										
No. poz. .... (nazwa oferenta)										

- 6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
  - 7) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariatusz planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
  - 8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwarciu konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
  - 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.
  - 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.







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 KWIECZNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (TEKST JEDN. DZ. U. Z 2018 R.  
POZ. 450 ZE ZM.)

nr .....

pod tytułem:.....  
.....  
zawarta w dniu ..... w .....

między:

.....  
z siedzibą w ....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez: .....

a

.....  
z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do  
Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem  
....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
3. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*,  
załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

### § 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....  
.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu  
....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy)  
zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach  
określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

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

## § 2 Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia ..... r.

do dnia ..... r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia ..... r.

do dnia ..... r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia ..... r.

do dnia ..... r.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* /

---

<sup>1)</sup> 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.

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

kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, w terminie określonym w ust. 1.

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

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

## § 3 Finansowanie zadania publicznego

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

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków): ....., w następujący sposób:

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

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

albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) .....  
.....  
II transza w terminie ..... w wysokości .....  
(słownie) .....\*;

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

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

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy<sup>3)</sup>.\*

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

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<sup>4)</sup> (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<sup>5)</sup> .....  
(słownie) .....

w tym:

a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*

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

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

d) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*

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

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

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego<sup>6)</sup> (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu

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

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> 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.

w poszczególnych latach): ..... (słownie) ..... \*

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....  
z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):

1) w ..... r. .... (słownie) .....

2) w ..... r. .... (słownie) .....

7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1<sup>7)</sup>\* / ust. 5<sup>2)</sup>\*, 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<sup>7)</sup>.

9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 8<sup>7)</sup>.

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<sup>7)</sup>.

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

12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż ..... % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie<sup>8)</sup>.\*

13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3<sup>9)</sup>.\*

14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2<sup>10)</sup>.\*

15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej ..... % przekazanych środków<sup>11)</sup>.\*

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim .....

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



- <sup>8)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.
- <sup>9)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
- <sup>10)</sup> Postanowienie fakultatywne.
- <sup>11)</sup> Postanowienie fakultatywne.

.....  
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów<sup>12)</sup>).

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

## **§ 5 Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego**

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

## **§ 6 Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ..... %<sup>13)</sup>.\*
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 ..... %<sup>13)</sup>.\*
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<sup>13)</sup>.\*
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 7 Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

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

<sup>12)</sup> 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.

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

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

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§ 8 Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane\*/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy<sup>14)</sup>.\*
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 9 Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania

---

<sup>14)</sup> *Postanowienie fakultatywne.*

publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.

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

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 10 Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300)\* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)<sup>15)</sup>\*, w związku z rozporządzeniem z dnia 29 października 2018r. (Dz.U. z 2018r., poz. 2057, § 2). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach):  
.....<sup>16)</sup>\*
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>17)</sup>\*
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

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

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

<sup>17)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 11 Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>18)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>19)</sup>– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>20)\*</sup>;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>21)\*</sup>;
  - 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<sup>22)\*</sup>.
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.

<sup>18)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>19)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>20)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>21)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>22)</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 13 Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

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

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

#### **§ 14 Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### **§ 15 Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-zą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### **§ 16 Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 17 Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

#### **§ 18 Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

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

**§ 20** Niniejsza umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i ..... dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram\*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania\*.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>23</sup>\*.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań\*.

#### POUCZENIE

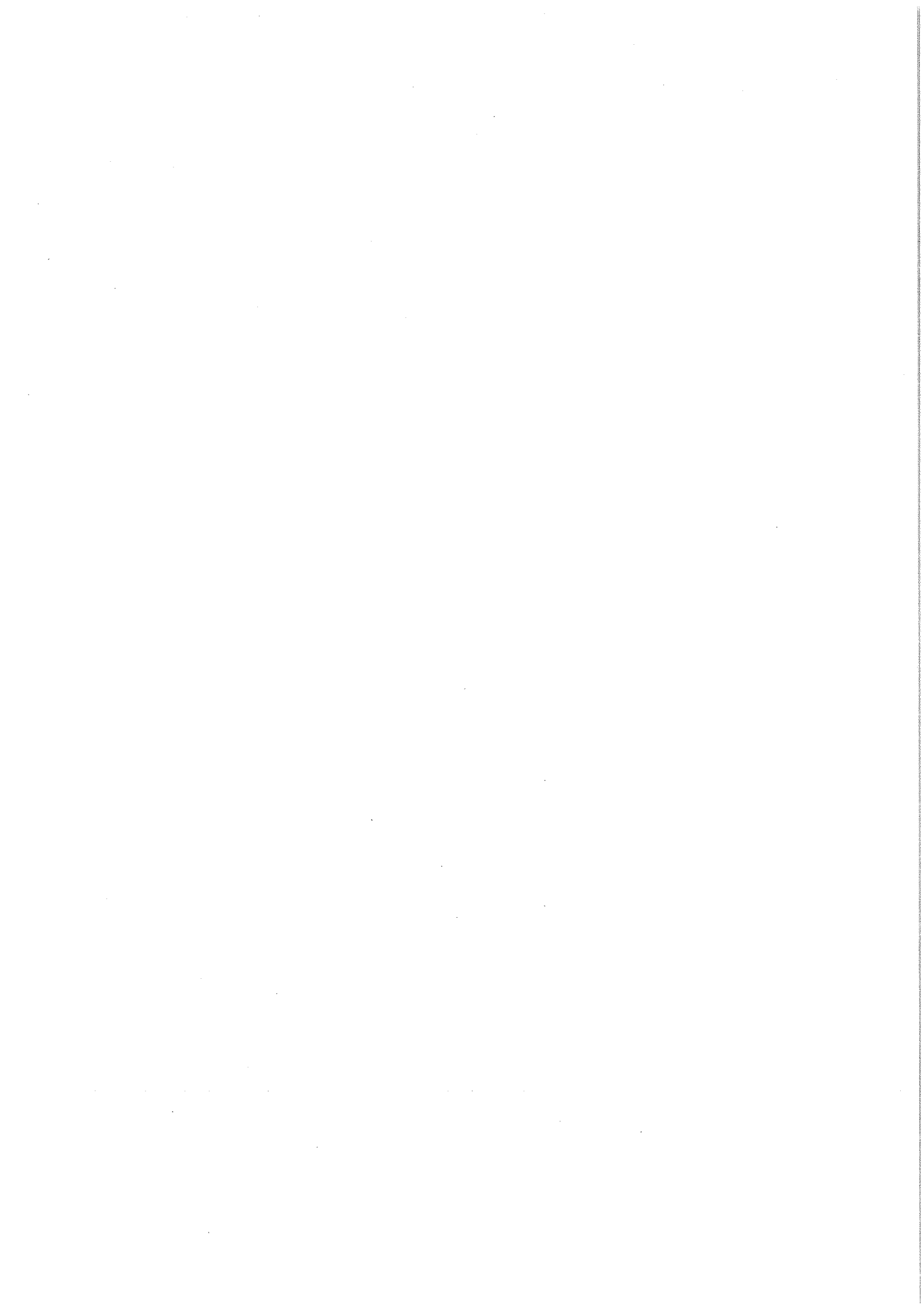
Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ewidencji\*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przepisach 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.

---

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





## KARTA OCENY OFERTY

1.	Data złożenia oferty			
2.	Data otwarcia oferty			
<b>Kryteria formalne I ETAPU</b>				
1.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta	<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>nie dotyczy</b>
2.	Oferta została złożona na obowiązującym druku			
3.	Oferta została złożona terminowo			
4.	Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami działania i sposobami ich realizacji zawartymi w statucie lub innym dokumencie regulującym działanie oferenta			
5.	Oferent rozliczył zadania realizowane w roku 2018 ( w przypadku oferentów nie realizujących zadań Powiat Strzelecko – Drezdenecki w roku 2018 zaznaczyć ):nie dotyczy i w przypadku spełnienia pozostałych kryteriów podlega dalszej ocenie w II etapie			
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria I etapu oceny formalnej;</b>				

1. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje nie poddaniem oferty ocenie w II etapie oceny formalnej,
2. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu poddawana jest ocenie w II etapie:

<b>Kryteria formalne II ETAPU:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Final(TAK/NIE)</b>
1.	Oferta jest złożona na realizację zadań określonych w konkursie ofert			
2.	Podano prawidłowy termin realizacji oferowanego zadania			
3.	Oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach			
4.	Oferta nie zawiera błędów rachunkowych			
5.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki			
6.	Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby.			
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria II etapu oceny formalnej;</b>				

1.Opis braków formalnych oferty w II etapie;

.....

2.Wezwano do usunięcia braków formalnych – termin odbioru powiadomienia..... 2019r.

- ✓ Oferent usunął braki formalne w przewidzianym terminie.
- ✓ Oferent nie skorzystał z prawa uzupełnienia braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona.

1. Oferta spełnia/nie spełnia \*kryteria/ów oceny formalnej I i II etapu i może/nie może\* być poddana ocenie merytorycznej
2. Uwagi:

\*podkreślić właściwie

.....  
Podpis przewodniczącego komisji konkursowej

## KARTA OCENY OFERTY

## OCENA MERYTORYCZNA

## Karta oceny merytorycznej

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Ocena/uwagi Punktacja od 1 do 10 pkt/uwagi mające istotny wpływ na ocenę
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację	
2.	Przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne	
4.	Doświadczenie oferenta w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze i zasięgu oraz doświadczenie we współpracy z Powiatem Strzelecko - Drezdeneckim	
5.	Wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	
6.	Objęcie programem jak największej liczby uczestników oraz wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego, w tym planowana liczba aktywnie biorących udział w programie uczestników zamieszkujących Powiat Strzelecko - Drezdenecki	

Oferta nie/uzyskała \*pozytywną opinię komisji konkursowej i nie/jest rekomendowana do udzielenia dotacji w wysokości ..... zł.

**UWAGI – uzasadnienie oferty:**

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

Data.....2019 r.

Imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej

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

( podpisy)

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (TEKST JEDN. DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450 ZE 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*
Czy sprawozdanie jest składowym sprawozdaniem	

Nazwa zadania publicznego	
Nazwa wykonawcy (osoby)	
Adres siedziby wykonawcy	
Adres siedziby wykonawcy	Numer telefonu i inne dane kontaktowe
[Pole nieczytelne]	

Informacja, czy zakładany(-e) cel(-e) realizacji zadania publicznego zostały osiągnięty(-e) w wymiarze określonym w art. 17 pkt 4 ustawy. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

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

3. Wykazanie, że wykonanie powierzonego zadania (lub robót) zawierał szczegółową informację o zrealizowaniu zadania, w tym o wyznaczeniu stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyznaczenie ewentualne oczekiwania w ich realizacji, w oparciu o dane i informacje o zarządzanym zakresie obywateli i władze publicznej w zakresie działań i programów, które realizują podmiot wykonujący zadanie, należy to wyrazić w skrócie w opisie tego działania)

4. Opis, jak sposób dofinansowania z dotacji inwestycyjnych związanych z realizacją zadania wpłynął na jego wykonanie<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.



Kategoria kosztu	Nazwa kosztu	Wzrost kosztu	Wzrost kosztu	Wzrost kosztu	Wzrost kosztu	Wzrost kosztu	Wzrost kosztu	Wzrost kosztu	Wzrost kosztu	Wzrost kosztu	Wzrost kosztu	Wzrost kosztu	Wzrost kosztu
3. Rozliczenie kosztów													
Koszty inwestycyjne													
N/A													
Koszty materialne													
N/A													
Koszty personelu													
N/A													
Koszty podróży													
N/A													
Koszty reprezentacji													
N/A													
Koszty szkoleń													
N/A													
Koszty imprez													
N/A													
Koszty imprez													
N/A													

- 3) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 4) Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.
- 5) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązuje do wykazania wkładu rzeczowego.
- 6) 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.
- 7) Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

II	Koszty po stronie: ..... (nazwa zleceniobiorcy)													
III	Koszty ponieszone przez zleceniobiorcę 1: ..... (nazwa zleceniobiorcy 1)													
	Koszty ponieszone przez zleceniobiorcę 2: ..... (nazwa zleceniobiorcy 2)													

8) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
	Dotacje, 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: (niezależnie od sposobu ich finansowania, wyliczone w pkt 2.1-2.4)	zł	zł
2.1	Wkład rzeczowy własny <sup>9)</sup>	zł	zł
2.2	Wkład rzeczowy otrzymany od odbiorcy zadania publicznego <sup>10)</sup>	zł	zł
2.3	Konta finansowe z innych źródeł publicznych <sup>11)</sup>		
2.4	Nieruchomości, pojazdy, urządzenia publiczne lub jednostki tego sektora gospodarki publicznej, konta banki państwowe, w tym tranżakcje <sup>12)</sup>	zł	zł
2.5	inne środki finansowe		
3	Koszty własne	zł	zł
4	Wkład rzeczowy i wkład rzeczowy ogółem: (niezależnie od sposobu ich finansowania, wyliczone w pkt 2.1-2.4)	zł	zł
5	inne wkłady ogółem	zł	zł
6	Wkład rzeczowy i wkład rzeczowy w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>13)</sup>	%	%
7	inne wkłady w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>14)</sup>	%	%
8	inne wkłady w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>15)</sup>	%	%

<sup>9)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>10)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>11)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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.

<sup>14)</sup> 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.

<sup>15)</sup> 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.

5. Wskazać, jakie warunki zostały spełnione przy realizacji zadania publicznego (dotyczy zadań, których realizacja została przewidziana w umowie lub umowach zawartych w ramach realizacji zadania publicznego).

[Empty rectangular box for providing details on fulfilled conditions for the public task implementation.]

6. Wskazać, jakie warunki zostały spełnione w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania publicznego (dotyczy zadań, których realizacja została przewidziana w umowie lub umowach zawartych w ramach realizacji zadania publicznego).

[Empty rectangular box for providing details on fulfilled conditions for the public task implementation from recipients.]



5. Zestawienie danych finansowych		6. Wykaz kosztów																
Lp.	Nazwa zadania i opis przedsięwzięcia	7. Wykaz kosztów																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
<b>I Koszty nieplanowane (artykuły budżetowe)</b>																		
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty jednorazowe i stałe</b>																		
<b>III</b>																		

16) Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.  
 17) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (np. umowy, faktury potwierdzające zaangażowanie środków osobowych (np. numery zarządków budżetowych, kwoty), umowy o świadczenia z wykonawcą pracy społecznej, itp.), umowy rzeczowe (np. numery umów o świadczenia) itp.) w ramach zadania publicznego.

Blank space for providing additional documents.

Blank space for providing additional documents.

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>18)</sup>

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.

<sup>18)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.