

Zarządzenie Nr .....  
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski  
z dnia ..... 29 stycznia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia z dniem ..... 29 stycznia 2019 r. otwartego konkursu ofert nr 2/2019 w zakresie dofinansowania na realizację zadań publicznych w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert z konkursu z zakresu realizacji zadania publicznego oraz ustalenia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert nr 2/2019,

na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 13, art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.) oraz Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019 (Uchwały nr II/24/18 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 28 listopada 2018 r.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert w zakresie dofinansowania na realizację zadań publicznych w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2019 roku, którego zasady określono w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Aleksandrów Kujawski [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski.

**§ 3.** Powołuję komisję konkursową do rozpatrzenia ofert z konkursu na realizację zadań publicznych w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2019 w składzie:

1. Elżbieta Więckowska - Przewodniczący komisji
2. Alicja Letkiewicz-Sulińska - Sekretarz komisji
3. Monika Rolirad - Członek komisji
4. .... - Członek komisji
5. Reprezentant organizacji pozarządowych zgodnie z § 12 Uchwały nr II/24/18 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 28 listopada 2018 r.) w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok.

**§ 4.1** Ustalam Regulamin Otwartego Konkursu Ofert, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustalam następujące załączniki do niniejszego zarządzenia.

- 1) Załącznik nr 2 - Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert
- 2) Załącznik nr 3 - Formularz oferty
- 3) Załącznik nr 4 - Wzór umowy
- 4) Załącznik nr 5 - Sprawozdanie częściowe/końcowe
- 5) Załącznik nr 6 - Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania (do oferty)
- 6) Załącznik nr 7 - Wzór Porozumienia z Wolontariuszem
- 7) Załącznik nr 8 - Wzór Karta Czasu Pracy Wolontariusza

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski.

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

**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

**Otwarty Konkurs ofert nr 2/2019 na realizację zadań publicznych  
w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.)**

**Rozdział I  
Rodzaje zadań objęte konkursem**

1. Konkurs jest adresowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm. ), **działających na rzecz mieszkańców gminy Aleksandrów Kujawski i mające zarejestrowaną siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski lub Gmina Aleksandrów Kujawski jest członkiem podmiotu.**
2. Konkurs obejmuje wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Aleksandrów Kujawski realizowanych z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych w zakresie:
  - 1) **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**, mające na celu wzbogacanie życia kulturalnego regionu, ułatwianie mieszkańcom dostępu do dóbr kultury i sztuki, rozwijanie i promowanie talentów, podtrzymywanie i wzmacnianie tożsamości i tradycji regionalnej oraz ochronę dziedzictwa kulturowego regionu,
  - 2) **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**, mające na celu promocję aktywności ruchowej, podnoszenie sprawności fizycznej dzieci i młodzieży oraz osób starszych, promocję gminy w kraju i za granicą oraz aktywizację i integrację mieszkańców regionu poprzez sport,
  - 3) **pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób**, mające na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz wyrównywanie szans,
  - 4) **działania na rzecz osób niepełnosprawnych**, mające na celu stwarzanie warunków do pełnego uczestnictwa tych osób w życiu społecznym i zawodowym,
  - 5) **turystyki i krajoznawstwa**, mające na celu upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki, w tym turystyki kwalifikowanej, jako formy spędzania czasu wolnego połączonego z poznawaniem walorów przyrodniczych i kulturowych regionu,
  - 6) **działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnej**, w szczególności wspieranie działań z zakresu aktywizacji, integracji społecznej i inicjatyw mieszkańców, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności lokalnych, zwłaszcza poprzez działania w obszarze polityki społecznej,
  - 7) **zadania z zakresu podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej**, mające na celu rozwijanie wiedzy i świadomości historycznej oraz podtrzymywanie postaw patriotycznych wśród mieszkańców regionu.
3. Środki finansowe przyznane organizacji pozarządowej w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
  - 1) budowy oraz zakupu nieruchomości gruntowych, budynków i lokali, dzierżawy gruntów, zadań inwestycyjnych w tym prac remontowo – budowlanych,
  - 2) działalności gospodarczej, politycznej i religijnej,
  - 3) pokrycia deficytu działalności organizacji,
  - 4) wstecznego finansowania projektów,
  - 5) wynagrodzeń statutowych i utrzymania biura w części niedotyczącej realizowanego zadania,
  - 6) zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - 7) podatków, ceł i opłat skarbowych, opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów, kar i mandatów.

**Rozdział II  
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Na realizację zadania, zgodnie z projektem budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski na rok 2019 planuje się przeznaczyć kwotę **30 000,00 zł.**
2. Maksymalna wartość przyznanej dotacji **dla jednego projektu wynosi 5 000,00 zł**, w przypadku projektów partnerskich maksymalna wartość dotacji nie może przekroczyć 7 000,00 zł. Organizacja pozarządowa może złożyć tylko jeden projekt na dofinansowanie zadania publicznego (nie dotyczy projektów partnerskich).

3. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Gmina może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących powyższych zadań planowanych do realizacji w 2019 r., przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **Rozdział III**

#### **Zasady przyznawania dofinansowań**

4. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Dotację na realizację zadań otrzymują podmioty, których oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
7. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania. Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji zobowiązany jest do **posiadania 10% finansowego bądź pozafinansowego wkładu własnego**.
8. Wkład pozafinansowy oznacza wniesienie określonych składników majątku do projektu niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Konieczne jest jednak oszacowanie i udokumentowanie jego wartości.
9. **Wkład pozafinansowy mogą stanowić:**
  - 1) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali,
  - 2) koszt wyposażenia i materiałów,
  - 3) praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie) pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
    - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu (załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 71/19 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 29.01.2019 r.) zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 71/19 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 29.01.2019 r.),
    - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
    - d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy.
10. Z dotacji Gminy mogą być pokryte koszty administracyjne (obsługa księgową projektu, opłaty telekomunikacyjne, CO, czynsz za wynajem pomieszczeń) do wysokości 10% przyznanej dotacji oraz koszty sprzętu i wyposażenia do wysokości 30% dotacji.
11. Warunki realizacji zadań publicznych:
  - 1) Organizacje otrzymujące dotacje będą się kierowały zasadą rzetelnego i racjonalnego wydawania środków publicznych w celu realizowania zadań określonych w Rozdziale I pkt. 2.
  - 2) Podstawowym zadaniem realizowanym przez podmioty otrzymujące dotacje jest organizowanie w ramach zleconych zadań zajęć z jak najszerszą grupą mieszkańców Gminy, przede wszystkim z dziećmi i młodzieżą.
  - 3) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa pomiędzy Gminą Aleksandrów Kujawski a oferentem.
  - 4) Dotacje nie mogą zostać przeznaczone na wydatki nie związane z realizacją danego zadania.

### **Rozdział IV**

#### **Terminy, tryb, stosowane przy wyborze oferty**

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057); druk oferty można pobrać osobiście w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski; formularz oferty znajduje się również na stronie internetowej [www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl) w zakładce Organizacje pozarządowe

- (Konkursy, konkursy 2019) oraz na stronie [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) w dziale Aktualności zakładka Ogłoszenia i komunikaty.
3. Oferty muszą być opieczątowane i podpisane czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
  4. **Zadanie winno być wykonane w 2019 r., a więc w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.** z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.
  5. W rozliczeniu realizacji zadania publicznego będą uwzględnione **rachunki z danego roku** budżetowego pomiędzy oferentem a Gminą Aleksandrów Kujawski.
  6. Umowa może obowiązywać strony od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2019 r., przy czym to oferent określa termin realizacji zadania – ramy czasowe (datę rozpoczęcia i zakończenia zadania), w których będą dokonywane wydatki na realizację zadania, mając na uwadze, że:
    - 1) wydatki z przyznanej dotacji mogą być ponoszone od dnia podpisania umowy na realizację zadań;
    - 2) przed datą rozstrzygnięcia konkursu mogą być ponoszone wydatki tylko ze środków własnych lub z innych źródeł;
    - 3) dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2019 r.
  7. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, o którym mowa w pkt 2, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, **należy dołączyć:**
    - 1) kopię aktualnego odpisu z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z podaniem nazwisk i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli)
    - 2) w przypadku stowarzyszeń zwykłych, które powstały po dniu 20 maja 2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ww ustawy informacje – regulamin działalności stowarzyszenia;
    - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu (składania oferty, zawarcia umów, złożenia sprawozdania), jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu;
    - 4) umowę/y partnerskie lub oświadczenie/a partnera/ów (w przypadku wskazania partnera/ów biorących udział w realizacji zadania);
    - 5) kserokopię wyciągu rachunku bankowego lub inną informację o aktualnym numerze konta bankowego podmiotu;
    - 6) podpisane pisemne Porozumienie z Wolontariuszem.
  8. Załączniki do oferty winny być:
    - 1) ponumerowane,
    - 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
    - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez ww. osoby, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
  9. Oferty w zamkniętych kopertach należy przesłać pocztą na adres (decyduje data wpływu):

**Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski,  
ul. Słowackiego 12,  
87-700 Aleksandrów Kujawski**

lub złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20.02.2019 r. do godz. 14:00** z dopiskiem: „**Otwarty konkurs ofert nr 2/2019 na realizację zadań Gminy Aleksandrów Kujawski**”. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Gminy (data wpływu).

10. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
  - odstąpić od zawarcia umowy,
  - zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania (załącznik nr 6).
11. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.
12. Dopuszcza się możliwość realizacji tego samego zadania przez kilka podmiotów.
13. Wszelkie zmiany merytoryczne zadań, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem ich realizacji winny być zgłaszane do Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski w formie pisemnej z prośbą o akceptację.
14. Zwycięzcą konkursu zostanie oferta/oferty najlepiej służące realizacji w/w zadań.

15. Decyzję o udzieleniu dofinansowania podejmuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski lub upoważniona przez niego osoba, w formie pisemnej. Decyzja o przyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie służy od niej odwołanie.
16. Warunkiem dokonania oceny formalnej oferty przez Komisję Konkursową będzie spełnienie następujących wymogów:
  - 1) złożenie oferty na właściwym formularzu,
  - 2) złożenie oferty w wymaganym terminie,
  - 3) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie lub innym dokumencie źródłowym),
  - 4) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych załączników,
  - 5) podpisanie i opieczetowanie oferty przez osoby uprawnione,
  - 6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,
  - 7) zadeklarowanie przez Oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego.
  - 8) złożenie oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Otwarty konkurs ofert nr 2/2019 na realizację zadań Gminy Aleksandrów Kujawski**”
  - 9) złożenie w ofercie szczegółowego planu rzeczowego zadania.
  - 10) złożenie w ofercie szczegółowego planu finansowego zadania.
17. W skład komisji konkursowych wchodzić będzie do 4 osób z prawem głosu:
  - 1) do trzech przedstawicieli Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski,
  - 2) jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
18. W skład komisji konkursowych nie mogą wchodzić osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, biorące udział w konkursie.
19. **Przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zgłaszają swoją kandydaturę do pracy w komisji konkursowej poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata, którego wzór określa załącznik nr 1 do Ogłoszenia z dnia ..... o naborze kandydatów na członków komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert do dnia .....**
20. Oferty niezgodne ze wzorem, złożone po terminie (decyduje data wpływu) będą odrzucone;
21. Oferent może w terminie 7 dni od daty zawiadomienia uzupełnić braki formalne i merytoryczne w ofercie w siedzibie organizatora. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
22. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
23. Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy Aleksandrów Kujawski oraz na stronach internetowych [www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl), w zakładce Organizacje pozarządowe (Konkursy, konkursy 2019) oraz na stronie [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) w dziale Aktualności zakładka Ogłoszenia i komunikaty.
24. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - posiadanie rachunku bankowego,
  - akceptacja przez strony postanowień umowy,
  - dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu zadania, w przypadku dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
25. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Aleksandrów Kujawski.

## **Rozdział V**

### **Kryteria stosowane przy wyborze oferty**

1. Komisja dokonuje wyboru oferty w oparciu o następujące kryteria:
  - **Merytoryczne** – stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania ogłoszonego w konkursie, dostępność do realizowanego przedsięwzięcia dla odbiorców i ich liczba z terenu gminy, udział mieszkańców z terenu gminy w realizacji zadania lub uczniów szkół z terenu gminy, dla których organem prowadzącym jest gmina Aleksandrów Kujawski, celowość i atrakcyjność programu, zapotrzebowanie społeczne na świadczone usługi, zakładane rezultaty zadania, w tym możliwości ich trwałości (ocena w skali: 0-45);
  - **Finansowe** – udział środków własnych oferenta, źródła finansowania z innych źródeł (w szczególności: ze środków strukturalnych, dotacje z budżetu państwa, fundusze celowe), wskaźnik jakościowy oferty (ocena w skali: 0-25);

- **Organizacyjne** – posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, lokalowe, wkład pracy wolontariuszy (ocena w skali: 0-16);
  - **Inne:** Ocena dotychczasowego doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju, dotychczasowa współpraca z administracją publiczną, wiarygodność organizacji, posiadane rekomendacje w tym: jednostek samorządu gminnego, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, innych podmiotów, rzetelny, partnerstwo, realny harmonogram prac (0-14).
2. Do dofinansowania z budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski rekomendowane będą zadania, które w ocenie Komisji oceniającej uzyskają nie mniej niż 65 % możliwych punktów.
  3. Komisja przedkłada Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie przeprowadzonej oceny ofert, na realizację zadania określonego w Rozdziale I § 2 niniejszego regulaminu.
  4. Przyjmuje się następujące kryteria oceny merytorycznej przy rozpatrywaniu złożonych ofert.

Lp.	Kryterium	Punktacja
1)	<b>Merytoryczne:</b> określone w ofercie cele zadania muszą spełniać kryteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadań ogłoszonych w konkursie,</li> <li>• dostępność do realizowanego przedsięwzięcia dla określonych odbiorców i ich liczba z terenu gminy w realizacji zadania,</li> <li>• udział mieszkańców z terenu gminy w realizacji zadania lub uczniów szkół z terenu gminy, dla których organem prowadzącym jest gmina Aleksandrów Kujawski</li> <li>• celowość i atrakcyjność programu,</li> <li>• zapotrzebowanie społeczne na świadczone usługi</li> <li>• zakładane rezultaty zadania, w tym możliwość utrzymania ich trwałości</li> </ul>	<b>0 – 45</b>  0 – 5  0 – 12  0-15  0 – 5 0 – 3 0 – 5
2)	<b>Finansowe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udział środków własnych oferenta</li> <li>• źródła finansowania z innych źródeł (w szczególności: ze środków strukturalnych, dotacje z budżetu państwa, fundusze celowe)</li> <li>• wskaźnik jakościowy oferty <ol style="list-style-type: none"> <li>a) bardzo dobry,</li> <li>b) dobry,</li> <li>c) dostateczny</li> </ol> </li> </ul>	<b>0 – 25</b>  0 – 5 0 – 8  0 – 12 12 8 2
3)	<b>Organizacyjne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• możliwości realizacji zadania poprzez oferenta</li> <li>• posiadane zasoby kadrowe,</li> <li>• wkład pracy wolontariuszy,</li> <li>• zasoby rzeczowe i lokalowe</li> </ul>	<b>0 – 16</b> 0 – 4 0 – 4 0 – 4 0 – 4
4)	<b>Inne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju</li> <li>• Organizacja pozarządowa wejdzie z inną organizacją w partnerstwo</li> <li>• dotychczasowa współpraca z administracją publiczną</li> <li>• posiadane rekomendacje w tym: jednostek samorządu gminnego, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, innych podmiotów</li> <li>• realny harmonogram prac</li> </ul>	<b>0 - 14</b> 0 – 3 0 – 2 0 – 4  0 – 2 0 – 3
	<b>Suma punktów</b>	<b>100</b>

5. Dołączone formularze oceny formalnej, merytorycznej, finansowej, organizacyjnej i innej oraz zbiorczy formularz oceny merytorycznej stanowią załączniki nr 1, 2 i 3.
6. Nie będą rozpatrywane oferty:
  - 1) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
  - 2) złożone po terminie;
  - 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
  - 4) złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, do wzięcia udziału w konkursie;
  - 5) nie mieszczące się pod względem merytorycznym w rodzajach zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;
  - 6) przekraczające wskazaną w Rozdziale II pkt. 1 maksymalną kwotę dotacji.

## **Rozdział VI**

### **Tryb przekazania dotacji**

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Podpisanie umowy, określającej zakres i warunki realizacji zadania publicznego odbędzie się w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski w terminie 14 dni od daty podjęcia decyzji Wójta o udzieleniu dofinansowania.
3. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.
4. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust. 1.
5. Zadanie nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, z zastrzeżeniem ust. 8.
6. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
7. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z którymi Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski zawarł umowę, o której mowa w ust. 1, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, niebędącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.
8. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy, o której mowa w ust. 1 oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
9. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

## **Rozdział VII**

### **Kontrola realizacji zadania**

1. Wydział realizujący dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania objętego umową, o której mowa w Rozdziale VI pkt. 1 niniejszego regulaminu, a w szczególności:
  - 1) stanu realizacji zadania;
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Decyzję w sprawie zwrotu dotacji podejmuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski, a organem odwoławczym od decyzji jest właściwe miejscowo samorządowe kolegium odwoławcze.
4. Zwrotowi do budżetu Gminy podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.
5. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Gminy nalicza się począwszy od dnia:
  - 1) przekazania z budżetu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.

## **Rozdział VIII**

### **Unieważnienie konkursu ofert**

1. Otwarty konkurs ofert unieważnia się, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
2. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert wydział realizujący podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w Rozdziale IV niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Protokół z otwartego konkursu ofert**

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,

- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
  - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
  - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), i ogłoszeniu o konkursie,
  - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
  - 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
  - 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - 8) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.
  3. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za działania osób trzecich związanych z organizacją konkursu oraz za szkody spowodowane podaniem błędnych, nieczytelnych lub nieaktualnych danych przez uczestników konkursu.
3. Prace konkursowe nie będą odsyłane uczestnikom konkursu. Przechodzą na własność organizatora jako dokumentacja konkursu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Andrzej Olszewski



KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY  
na realizację

zadania .....

Nazwa oferenta:		Numer oferty:		
		TAK	NIE	N.D.
<b>I. Warunki formalne</b>				
a.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?			
b.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?			
c.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
d.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?			
	- kopia aktualnego odpisu z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z podaniem nazwisk i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli)			
	- w przypadku stowarzyszeń zwykłych, które powstały po dniu 20 maja 2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ww ustawy informacje – regulamin			
	- pełnomocnictwo lub oświadczenie do składania oświadczeń woli			
	- umowę/y partnerskie lub oświadczenie/a partnera/ów (w przypadku wskazania partnera/ów biorących udział w realizacji zadania)			
	- kserokopię wyciągu rachunku bankowego lub inną informację o aktualnym numerze konta bankowego podmiotu.			
f.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?			

g.	zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu			
h.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert nr 2/2019 w zakresie dofinansowania na realizację zadań Gminy Aleksandrów Kujawski”			
j.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?			
k.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?			
	<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>			

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

**Aleksandrów Kujawski, dnia .....**

## KARTA OCENY OFERTY

na realizację zadania .....

Nazwa oferenta: .....		Nr oferty:	
		przyznane punkty formularza oceny	Max. możliwa do uzyskania liczba pkt.
<b>I.</b>	<b>KRYTERIUM MERYTORYCZNE</b>		<b>45</b>
1.	stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadań ogłoszonych w konkursie,		5
2.	dostępność do realizowanego przedsięwzięcia dla określonych odbiorców i ich liczba z terenu gminy w realizacji zadania,		12
3.	udział mieszkańców z terenu gminy w realizacji zadania lub uczniów szkół z terenu gminy, dla których organem prowadzącym jest gmina Aleksandrów Kujawski		15
4.	celowość i atrakcyjność programu,		5
5.	Zapotrzebowanie społeczne na świadczone usługi		3
6.	zakładane rezultaty zadania, w tym możliwość utrzymania ich trwałości		5
<b>II.</b>	<b>KRYTERIUM FINANSOWE</b>		<b>25</b>
1.	inne źródła finansowania		5
2.	koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób		8
3.	wskaźnik jakościowy oferty		12

a)	Bardzo dobry		12
b)	Dobry		8
c)	Dostateczny		4
<b>III.</b>	<b>KRYTERIUM ORGANIZACYJNE</b>		<b>12</b>
1.	możliwości realizacji zadania poprzez oferenta		4
2.	posiadane zasoby kadrowe		4
3.	posiadane rodzaje zasobów rzeczowych i lokalowych		4
<b>IV</b>	<b>INNE KRYTERIUM</b>		<b>14</b>
1.	dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju		3
2.	Organizacja pozarządowa wejdzie z inną organizacją w partnerstwo		2
3.	dotychczasowa współpraca z administracją publiczną		4
4.	posiadane rekomendacje w tym: jednostek samorządu gminnego, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, innych podmiotów		2
5.	realny harmonogram prac		3
<b>RAZEM</b>			<b>96</b>

Czytelny podpis członka Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Aleksandrów Kujawski, dnia .....

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY nr .....**

na realizację zadania .....

.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Suma (pkt.)</b>			

**Podpisy członków Komisji:**

**Aleksandrów Kujawski, dnia .....**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

**SPRAWOZDANIE Z OCENY OFERTY nr .....**

1. Oferta oceniona

Nazwa zadania publicznego						
Lp.	Nazwa organizacji pozarządowej	Zadanie publiczne wskazane w ofercie	Wnioskowana kwota dotacji	Ilość uzyskanych punktów	Proponowana kwota dotacji	Uwagi

2. Oferty niedopuszczona do oceny

Nazwa zadania publicznego					
Lp.	Nazwa organizacji pozarządowej	Zadanie publiczne wskazane w ofercie	Wnioskowana kwota dotacji	Powód niedopuszczenia do oceny	Uwagi

<i>Podpisy członków komisji konkursowej:</i>	
<b>ZATWIERDZAM:</b>	
<i>Podpis(y) osoby zatwierdzającej wyniki otwartego konkursu ofert:</i>	

**Aleksandrów Kujawski, dn. ....**

### Protokół z otwartego konkursu ofert

1. Oznaczenie miejsca i czasu konkursu

.....

2. Imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej

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

3. Liczba zgłoszonych ofert

.....

4. Wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,

Oferta nr 1 .....  
.....  
.....

Oferta nr 2 .....  
.....  
.....

Oferta nr 3 .....  
.....  
.....

Oferta nr 4 .....  
.....  
.....

Oferta nr 5 .....  
.....  
.....

5. Podpisy członków Komisji.

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

data .....

### INFORMACJA O WYNIKACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Informuje się, że w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert w zakresie dofinansowania realizacji zadań – podczas którego komisja konkursowa dokonała oceny złożonej oferty – dokonano wyboru organizacji pozarządowych, które otrzymają dotacje na realizację zadań publicznych w roku 2018.

Szczegółowa informacja o złożonej ofercie, przebiegu jej oceny oraz kwocie przyznanej dotacji zawiera tabela.

<b>OFERTA PODLEGAJĄCE OCENIE</b>					
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa organizacji pozarządowej</i>	<i>Zadanie publiczne wskazane w ofercie</i>	<i>Wnioskowana kwota dotacji</i>	<i>Ilość uzyskanych punktów</i>	<i>Przyznana kwota dotacji</i>
<b>OFERTA NIEDOPUSZCZONA DO OCENY (ZŁOŻONA PO TERMINIE)</b>					
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa organizacji pozarządowej</i>	<i>Zadanie publiczne wskazane w ofercie</i>	<i>Wnioskowana kwota dotacji</i>		
<b>OFERTA NIEDOPUSZCZONA DO OCENY (NIESPEŁNIAJĄCA WYMOGÓW FORMALNYCH POMIMO WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH)</b>					
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa organizacji pozarządowej</i>	<i>Zadanie publiczne wskazane w ofercie</i>	<i>Wnioskowana kwota dotacji</i>	<i>Powód niedopuszczenia do oceny</i>	
<b>OFERTA NIEDOPUSZCZONA DO OCENY (NIESPEŁNIAJĄCA WYMOGÓW DOTYCZĄCYCH SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA)</b>					
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa organizacji pozarządowej</i>	<i>Zadanie publiczne wskazane w ofercie</i>	<i>Wnioskowana kwota dotacji</i>	<i>Powód niedopuszczenia do oceny</i>	



## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

### Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski

działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 13, art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) oraz Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018 (II/24/18 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 28 listopada 2018 r.)

#### ogłasza

otwarty konkurs ofert nr 2/2019 dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019 w zakresie **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, w zakresie działania na rzecz osób niepełnosprawnych, w zakresie turystyki i krajoznawstwa, z zakresu podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, w działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnej.**

#### 1. Rodzaj zadania

Do podmiotów uprawnionych, mogących otrzymać dotację w ramach otwartego konkursu ofert zaliczają się podmioty określone w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) **działające na rzecz mieszkańców gminy Aleksandrów Kujawski i mające zarejestrowaną siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski lub Gmina Aleksandrów Kujawski jest członkiem podmiotu.** Zadania publiczne przeznaczone na dofinansowanie:

- 1) **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**, mające na celu wzbogacanie życia kulturalnego regionu, ułatwianie mieszkańcom dostępu do dóbr kultury i sztuki, rozwijanie i promowanie talentów, podtrzymywanie i wzmacnianie tożsamości i tradycji regionalnej oraz ochronę dziedzictwa kulturowego regionu,
- 2) **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**, mające na celu promocję aktywności ruchowej, podnoszenie sprawności fizycznej dzieci i młodzieży oraz osób starszych, promocję gminy w kraju i za granicą oraz aktywizację i integrację mieszkańców regionu poprzez sport,
- 3) **pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób**, mające na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz wyrównywanie szans,
- 4) **działania na rzecz osób niepełnosprawnych**, mające na celu stwarzanie warunków do pełnego uczestnictwa tych osób w życiu społecznym i zawodowym,
- 5) **turystyki i krajoznawstwa**, mające na celu upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki, w tym turystyki kwalifikowanej, jako formy spędzania czasu wolnego połączonego z poznawaniem walorów przyrodniczych i kulturowych regionu,
- 6) **działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnej**, w szczególności wspieranie działań z zakresu aktywizacji, integracji społecznej i inicjatyw mieszkańców, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności lokalnych, zwłaszcza poprzez działania w obszarze polityki społecznej,
- 7) **zadania z zakresu podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej**, mające na celu rozwijanie wiedzy i świadomości historycznej oraz podtrzymywanie postaw patriotycznych wśród mieszkańców regionu.

## **2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Maksymalna wartość przyznanej dotacji dla jednego projektu wynosi 5 000 zł, w przypadku projektów partnerskich maksymalna wartość dotacji nie może przekroczyć 7 000 zł. Organizacja pozarządowa może złożyć tylko jeden projekt na dofinansowanie zadania publicznego (nie dotyczy projektów partnerskich).

3. **Zasady przyznawania dotacji** zawarte są w Regulaminie „Otwartego konkursu ofert nr 2/2019” w Rozdziale III.

## **4. Termin i warunki realizacji zadania**

- 1) Zadanie winno być wykonane w 2019 r., a więc **do 31.12.2019 r.** z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.
- 2) W rozliczeniu realizacji zadania publicznego będą uwzględnione **rachunki z danego roku** budżetowego pomiędzy oferentem a Gminą Aleksandrów Kujawski.
- 3) Umowa może obowiązywać strony od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2019 r., przy czym to oferent określa termin realizacji zadania – ramy czasowe (datę rozpoczęcia i zakończenia zadania), w których będą dokonywane wydatki na realizację zadania, mając na uwadze, że:
  - a) wydatki z przyznanej dotacji mogą być ponoszone od dnia podpisania umowy na realizację zadań;
  - b) przed datą rozstrzygnięcia konkursu mogą być ponoszone wydatki tylko ze środków własnych lub z innych źródeł;
  - c) dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2019 r.
- 4) Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.

## **V. Termin składania ofert**

Oferty w zamkniętych kopertach należy przesłać pocztą na adres (decyduje data wpływu):

**Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski,  
ul. Słowackiego 12,  
87-700 Aleksandrów Kujawski**

lub złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20.02.2019 r. do godz. 14:00** z dopiskiem: „**Otwarty konkurs ofert nr 2/2019 na realizację zadań Gminy Aleksandrów Kujawski**”.

O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Gminy (data wpływu).

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po wpłynięciu ofert na konkurs.
2. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
3. Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy Aleksandrów Kujawski oraz na stronach internetowych [www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl) w zakładce Organizacje pozarządowe (Konkursy, konkursy 2019) oraz na stronie [www.gmina-aleksandrowkujawski.pl](http://www.gmina-aleksandrowkujawski.pl) w dziale Aktualności zakładka Ogłoszenia i komunikaty.
4. Rozpatrzenie ofert nastąpi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.). Warunkiem rozpatrzenia oferty jest jej złożenie według wzoru oraz w wymaganym terminie (pkt. V ogłoszenia).

**VII. Informacje dotyczące zrealizowanych przez organ administracji publicznej zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami w roku 2017 i 2018** (nazwa organizacji, zadanie publiczne, kwota dotacji).

Nazwa organizacji	Zadanie publiczne	Kwota dotacji (zł)	
		2017	2018
Gminny Międzyzakładowy Ludowy Klub Sportowy „Orzeł” w Służewie	w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu	4900,00	15000,00
Stowarzyszenie Przyjaciół Łazienca „CUDNE MANOWCE” Łazieniec Stowarzyszenie „Aktywni na Wsi” Wołuszewo (oferta wspólna)	w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa	9792,00	7000,00
Siatkarski Klub Sportowy „Aleksandria” Oddział Łazieniec	w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu	5000,00	5000,00
Stowarzyszenie „Kalinowy Zakątek” Rożno-Parcele	w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu	Stowarzyszenie nie złożyło oferty	5000,00
Uczniowski Klub Sportowy „Reszka” Służewo	w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu	UKS nie złożył oferty	5000,00
Stowarzyszenie „Kalinowy Zakątek” Rożno-Parcele Stowarzyszenie „Aktywni na Wsi” Wołuszewo (oferta wspólna)	w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnej	Stowarzyszenie nie złożyło oferty	7000,00
Gminny Klub Sportowy „Start” Stawki	w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu	Klub sportowy nie złożył oferty	15000,00

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski. telefonicznie pod numerem 54 282 20 59 w. 48 w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

  
**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

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

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

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

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

<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.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

<sup>2)</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.

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

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

#### VI. Inne informacje

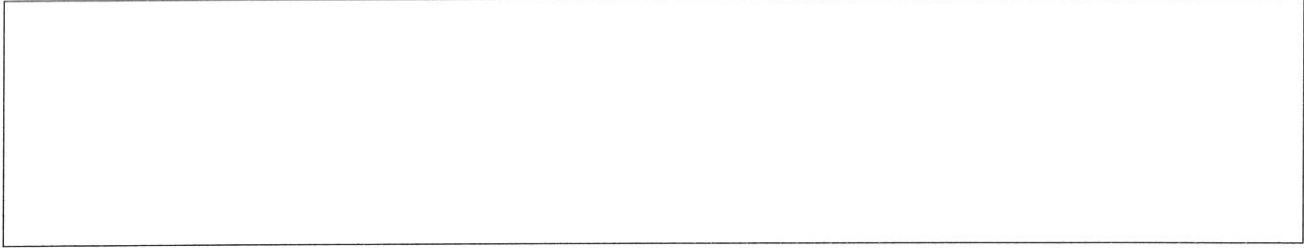
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które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

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data .....

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



## Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Aleksandrów Kujawski, dnia.....r.

### OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadania publicznego ze środków Gminy Aleksandrów Kujawski, realizowanego przez naszą organizację, składamy oświadczenie, że zobowiązujemy się do przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....  
czytelny podpis osoby/osób\* upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu\*  
oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1\* / 6\* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr .....

pod tytułem:

.....,

zawarta w dniu ..... w .....

między:

Gminą Aleksandrów Kujawski, z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87-700

Aleksandrów Kujawski, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski – Andrzeja Olszewskiego

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Marka Buczko,

a

.....,

z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do Krajowego

Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem ....., zwaną(-nym)

dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

## § 1

### Przedmiot umowy

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

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

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<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 § 9 ust. 5.
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\* / 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 § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

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

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

### § 3

#### 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 § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<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) .....
  - 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 w poszczególnych latach*): ..... (słownie) .....\*~~

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

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

5) Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

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

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) ....., z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
- 1) w ..... r. .... (słownie) .....;
- 2) w ..... r. .... (słownie) .....
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>7)</sup>.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3<sup>8)</sup>.\*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2<sup>9)</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 .....
- .....  
*(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów<sup>10)</sup>).*
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

#### § 5

#### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej\*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### § 6

#### Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.

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

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

9) Postanowienie fakultatywne.

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

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy<sup>11)</sup>.\*
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## § 8

### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

---

11) Postanowienie fakultatywne.

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)\* / ~~wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)<sup>12)</sup>\*~~. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):  
.....<sup>13)</sup>\*
4. ~~Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>14)</sup>\*~~.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 10

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>16)</sup>– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

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

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

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

15) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

16) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

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>17)</sup>\*;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>18)</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>19)</sup>\*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 91 9537 0000 0010 5356 2000 0026 .
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 91 9537 0000 0010 5356 2000 0026. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 12**

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

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

---

17) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

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



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

#### **§ 14**

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

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

#### **§ 15**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 16**

##### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

#### **§ 17**

##### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o

finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).

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

### § 18

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

### § 19

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>20</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 przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

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

<sup>20</sup>) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

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

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

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

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

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

--

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)**

--

<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.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2), 3)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe): .....	zł	zł
	2.4	Pozostałe <sup>2)</sup>	zł	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>4), 5)</sup>	zł	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>6)</sup></b>		%	%

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</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>6)</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.

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

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

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

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

**Część III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

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

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</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 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>7)</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>8)</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.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

.....  
pieczęć wnioskodawcy

**KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA**  
dotycząca otwartego konkursu ofert:

(Wpisać nr i zakres konkursu)

**Tytuł zadania**

(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł) .....

w tym wysokość dotacji (w zł) .....

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł) .....

**1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

I.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych i z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
<b>OGÓLEM</b>							

**2. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania**

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		

Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów, - z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....zł		
<b>OGÓŁEM</b>		<b>100 %</b>

**2. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:**

Termin /okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie skali działań

**3. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :**

**4. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :**

.....  
miejsce i data sporządzenia korekty

.....  
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych  
ze strony wnioskodawcy <sup>1</sup>

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

.....  
Zatwierdzenie przez Wójta Gminy

<sup>1</sup> W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.

**Wzór Porozumienia z Wolontariuszem nr .....**

Dnia..... w .....  
pomiędzy ..... z siedzibą  
w ..... reprezentowaną przez  
..... zwanym w dalszej części **Korzystającym** ,  
a  
Panią/Panem ..... , ur. dnia .....  
adres zamieszkania: .....  
zwaną/ym

w dalszej części **Wolontariuszem**,

została zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie ..... (np., promocji organizacji, obsługi księgowej, pomocy w prowadzeniu biura, pomocy przy zakwaterowaniu sportowców, itp ).
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
  - a. ....
  - b. ....
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień....., a zakończenie do dnia..... w ilości godzin łącznie za okres wykonania świadczeń .....
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
5. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
6. Zwrot wydatków, o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków w następującym zakresie:
  - a. ....
  - b. ....
7. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionych w pkt 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz, których świadczy pomoc.
11. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie.....
14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**KORZYSTAJĄCY**

**WOLONTARIUSZ**



