

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1.6.2020
BURMISTRZA SZCZUCINA**

z dnia 14 lutego 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Szczucin
w zakresie "Rozwijanie kultury i ochrona tradycji" w 2020 roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.), art. 5 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 688 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XV/132/19 Rady Miejskiej w Szczucinie z dnia 30 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Roczego Programu Współpracy Gminy Szczucin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert mający na celu wyłonienie podmiotów a następnie zlecenie im realizacji zadań publicznych Gminy Szczucin w zakresie **"Rozwijanie kultury i ochrona tradycji"** w 2020 roku.

2. Zakres rzeczowy, zasady i tryb konkursu będącego przedmiotem Konkursu określa **Regulamin konkursu** stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szczucin, na stronie internetowej urzędu www.szczucin.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szczucin.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jan Sipiór

REGULAMIN KONKURSU

I. Zakres rzeczowy Konkursu.

1. Zakres rzeczowy Konkursu odpowiada celom Roczno Programu Współpracy Gminy Szczucin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok (uchwała Nr XV/132/19 Rady Miejskiej w Szczucinie z dnia 30 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Gminy Szczucin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok) i realizowany będzie w obszarze zadania priorytetowego:

Rozwijanie kultury i ochrona tradycji:

- organizacja imprez okolicznościowych związanych ze świętami narodowymi oraz promocją gminy (np. „Dożynki Gminne”, uroczystości patriotyczne – 3 maja, 11 listopada, 1 września itp.),
- wspieranie wszelkich form edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży z Gminy Szczucin.

Przeznaczona kwota dotacji: 70 000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych).

2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szczucin,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Szczucin (www.szczucin.pl),
- 3) na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Szczucin.

3. Zlecenie realizacji zadania nastąpi **w formie wsparcia** realizacji zadania publicznego.

II. Warunki Konkursu i obowiązujące terminy.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są:

organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty, zgodnej ze wzorem określonym w **załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)** i podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/-ów.

Wzór oferty stanowi *załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu konkursu* oraz dostępny jest w budynku Urzędu Miasta i Gminy Szczucin, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szczucin oraz na stronie internetowej [tut. Urzędu www.szczucin.pl](http://www.szczucin.pl) w zakładce „Szczuciński Portal Aktywnych - Organizacje Pozarządowe – Konkursy ofert-2020”.

3. Do oferty należy załączyć podpisaną Informację o przetwarzaniu danych osobowych. Wzór INFORMACJI O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH stanowi *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu konkursu*.

4. Ofertę wraz z załącznikiem należy złożyć w terminie do **09.03.2020 r.** do godziny **15.00** - w Urzędzie Miasta i Gminy Szczucin, ul. Wolności 3, 33 - 230 Szczucin, dziennik podawczy lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy Szczucin (a nie data stempla nadania pocztowego). Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Ofertę wraz z załącznikiem należy umieścić w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

„Rozwijanie kultury i ochrona tradycji ”

podając **pełną nazwę i adres oferenta**

oraz adnotacją **”nie otwierać przed posiedzeniem komisji konkursowej”**.

6. Oferta winna obejmować okres realizacji zadania nie wcześniejszy niż 1 stycznia 2020 r. do nie późniejszy niż 15 grudnia 2020 roku.
7. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
8. Podmioty składające oferty muszą prowadzić działalność statutową w zakresie objętym otwartym konkursem ofert.
9. Organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą złożyć jedną ofertę obejmującą zadanie priorytetowe wyszczególnione w niniejszym zarządzeniu.
10. Gmina Szczucin zastrzega sobie prawo przyznania dofinansowania na realizację więcej niż jednej oferty.
11. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji jak też przyznania dotacji w wysokości określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. W takim przypadku Oferent może odstąpić od podpisania umowy lub odpowiednio dostosować zakres merytoryczny oraz finansowy zadania do przyznanej kwoty dotacji, pod rygorem odmowy zawarcia umowy dotacji. W związku z powyższym należy zaktualizować ofertę w szczególności o:
- 1) plan i harmonogram działań,
 - 2) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 3) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania.
12. Dla ważności otwartego konkursu ofert wystarczające jest, gdy zgłoszona zostanie tylko jedna oferta.
13. W zakresie udzielonej dotacji rozliczane będą koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania, określone w podpisanej umowie - lecz nie później jednak niż do 15 grudnia 2020 r. Koszty realizacji zadania poniesione przez Oferenta przed podpisaniem umowy nie mogą być refundowane ze środków publicznych, przekazanych w ramach dotacji.
14. Maksymalna kwota przyznanej dotacji na realizację zadania nie może być wyższa niż 90% całkowitych kosztów zadania.
15. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego powinny być w ofercie ujęte w następujące rodzaje kosztów:
- 1) planowana dotacja w ramach złożonej oferty,
 - 2) wkład własny:
 - a) wkład własny finansowy, (czyli są to wszystkie środki finansowe będące w posiadaniu organizacji np. ze składek członkowskich, darowizn środki finansowe z innych źródeł publicznych: w szczególności: dotacje z budżetu państwa, budżetu JST lub pozostałe),
 - b) wkład własny niefinansowy, (czyli wkład osobowy, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania publicznego: w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków),
 - 3) świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego.
16. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.
- Oferent, który przewiduje wykorzystać wkład własny rzeczowy przy realizacji zadania opisuje go jedynie w części IV pkt 2 oferty (nie dokonując jego wyceny).
17. Należy wskazać zakładane rezultaty zadania w części III pkt 6 oferty tabela „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. Rozliczenie dotacji i akceptacja sprawozdania uzależnione będzie od osiągnięcia zakładanych rezultatów.
18. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się/nie zwiększyła się o więcej niż 20 %.
19. Środki uzyskane z dotacji na realizację zadań publicznych mogą być wykorzystane ściśle według przedstawionej i zaakceptowanej oferty, w szczególności na:
- 1) koszty personelu realizującego zadania (na podstawie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, umów o świadczenie usług, itp.), koszty pochodnych od wynagrodzeń;
 - 2) nagrody rzeczowe;
 - 3) koszty podróży i diet dla osób zatrudnionych przy realizacji zadań;
 - 4) koszty zakupu wyposażenia, materiałów i sprzętów (nowych i używanych), usług (transport, wynajem, tłumaczenia, rozpowszechnianie informacji, itp.) oraz wynajem sprzętu technicznego (m.in. scena, oświetlenie, nagłośnienie);

- 5) koszty zakupu materiałów i usług niezbędnych do wykonania zadania;
- 6) koszty szkoleń i treningów;
- 7) koszty zakupu artykułów konsumpcyjnych;
- 8) koszty administracyjne i koordynacji związane bezpośrednio z realizacją zadania;
- 9) usługi poligraficzne i koszty promocyjne służące realizacji zadania;
- 10) koszty pośrednie (koszty mediów poniesione na realizację zadań, koszty czynszu, itp.), przy czym żadne wydatki nie mogą przekraczać wysokości zwykle ponoszonych przez organizacje i podmioty realizujące działania, zaś stawki nie mogą przekraczać powszechnie obowiązujących na rynku.

20. Środki uzyskane z dotacji na realizację zadań nie mogą być wykorzystane na cele inne niż zawarte w przedstawionej i zaakceptowanej ofercie, w tym nie mogą być wykorzystane w szczególności na:

- 1) zakup alkoholu, wyrobów tytoniowych;
- 2) mandaty karne;
- 3) odsetki za zwłokę;
- 4) prowadzenie działalności gospodarczej;
- 5) realizację zadań już zleconych danej organizacji przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Szczucin;
- 6) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu;
- 7) działania, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów, po których nie następuje faza wdrożenia;
- 8) tworzenie funduszy kapitałowych;
- 9) działania, których celem jest dalsze przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych;
- 10) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 11) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów;
- 12) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- 13) projekty dyskryminujące jakiejkolwiek osoby lub grupy społeczne,
- 14) prowadzenie działalności politycznej.

21. Dane osobowe zawarte w ofercie będą przetwarzane przez Gminę Szczucin – Administratora Danych Osobowych, adres: Urząd Miasta i Gminy Szczucin, 33-230 Szczucin, ul. Wolności 3, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu oraz realizacją zadania publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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), zwanego dalej RODO.

22. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Gminą Szczucin, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz 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.

23. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu 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).

24. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie o przetwarzaniu ich danych osobowych, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Gminą Szczucin, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie.

III. Kryteria i tryb wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oceny formalnej oraz oceny merytorycznej złożonych ofert dokonuje Komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza Szczucina.

2. Zasady działania Komisji konkursowych do opiniowania złożonych ofert określa uchwała Nr XV/132/19 Rady Miejskiej w Szczucinie z dnia 30 października 2019 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Gminy Szczucin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok.

3. W pierwszej kolejności Komisja konkursowa sprawdza oferty pod względem formalnym. Oferta, aby została uznana za prawidłową musi spełniać następujące kryteria:

- 1) Oferta została złożona w terminie;
- 2) Oferta została przygotowana na właściwym formularzu;
- 3) Oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami KRS;
- 4) Kwota wnioskowanej dotacji nie przekracza 90% całkowitych kosztów zadania;
- 5) Oferta jest kompletna (czy do wniosku została dołączona Informacja o przetwarzaniu danych osobowych, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu oraz czy spełnia wymogi formalne m.in.: podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data);
- 6) Czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie;
- 7) Zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami Konkursu;
- 8) Oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta;
- 9) Oferta jest czytelna, tzn. zaleca się, aby wypełniona została komputerowo lub pismem drukowanym/technicznym;
- 10) Oferta została wypełniona - część III pkt 6 – tabela „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”;
- 11) Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym (tj. nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. V oferty, są spójne, tzn. nie wykluczają się);
- 12) Wszystkie punkty formularza w ofercie są wypełnione (w przypadku, gdy punkt/pytanie nie dotyczy Oferenta bądź zgłaszanego przez niego projektu, należy w tym miejscu wpisać „nie dotyczy”, natomiast w przypadku wartości liczbowych wpisać „0”).

4. W trakcie oceny formalnej Komisja konkursowa może poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.

5. Oferty niespełniające kryteriów oceny formalnej w/w punktach od 1 do 4, zostają odrzucone z przyczyn formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie błędów formalnych określonych w w/w punktach od 5 do 12. Oferent zostanie wezwany (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej wysłany na email podany w ofercie) do uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie 7 dni roboczych od daty powiadomienia o występujących nieprawidłowościach. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie skutkować będzie odrzuceniem złożonej oferty. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.

6. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, Komisja konkursowa przystępuje do oceny merytorycznej oferty. Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert:

- a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego;
- 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 będą realizować zadanie publiczne;
- d) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- e) uwzględnia planowany 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, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

7. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

OCENA MERYTORYCZNA		
Lp.	Kryterium	Punktacja
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego, a w szczególności:	Max liczba punktów 30
1)	Dotychczasowe dokonania i doświadczenie Oferenta w realizacji zgłoszonego zadania	0-10
2)	Profesjonalizm przygotowania oferty, w tym szczegółowość i przejrzystość wniosku.	0-10
3)	Ocena celowości realizacji zadania; znaczenie realizacji zadania dla lokalnej społeczności	0-10
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania:	Max liczba punktów 30
1)	Racjonalność budżetu, analiza planowanych kosztów zadania w odniesieniu do założeń programowych (uzasadnienie do wysokości i rodzajów kosztów)	0-10
2)	Spójność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania z opisem – charakterystyką zadania.	0-10
3)	Wysokość pokrycia kosztów realizacji zadania z wkładu własnego: 1) wkład własny finansowy 2) wkładu własny niefinansowy – wkład osobowy przy czym 10 % -5 pkt, 11-20% -6 pkt, 21-30% -7 pkt, 31-40% -8 pkt, 41-50% -9 pkt, > 51% - 10 pkt	0-10
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania:	Max liczba punktów 25
1)	Zasoby osobowe - kwalifikacje osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0 - 10
2)	Zakładane rezultaty realizacji zadania- trwałość rezultatów	0 - 15
4.	Ocena realizacji zleconych w latach poprzednich zadań publicznych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne:	Max liczba punktów 5
1)	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-5
Suma punktów:		90

8. Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert i wyniki przedstawia Burmistrzowi.

9. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje, w formie zarządzenia, Burmistrz Szczucina.

10. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.

11. Wyniki konkursu podane zostaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Szczucin www.szczucin.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Szczucin.

12. Przy rozpatrywaniu złożonych ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U z 2019 poz. 688 z późn. zm.)

IV. Warunki realizacji zadania publicznego.

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, Burmistrz Szczucina bez zbędnej zwłoki zawiera umowę na realizację zadania publicznego z wyłonionym Oferentem, zwanym Zleceniobiorcą.

2. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, której wzór został określony w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu konkursu.

3. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, mając na uwadze:

- 1) zgodność działań z przepisami prawa oraz procedurami określonymi w niniejszym zarządzeniu oraz umowie;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sporządzanych sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów powierzonych przez Gminę Szczucin na realizację zadania;

- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji, w tym promocyjnych określonych w umowie na realizację zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca dla realizacji obowiązków określonych w ust. 2 zobowiązany będzie w szczególności do:
- 1) przestrzegania przepisów prawa i warunków realizacji zadania określonych w umowie;
 - 2) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania w umowie w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie celu wydatkowania środków i źródła z jakiego zostały one poniesione.
 - 3) prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
 - 4) sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania został określony w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu konkursu.
 - 5) prowadzenia dokumentacji z realizacji zadania publicznego w formie elektronicznej (tj. zdjęcia, filmy, notatki, itp.) i przekazywanie ich Zleceniodawcy w formie i terminach określonych w umowie.
5. Gmina Szczucin zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmujących w szczególności: stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rozwiązać umowę i dochodzić odszkodowania, gdy dojdzie do powstania szkody.
6. Organizacja jest zobowiązana do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych zapisu o finansowaniu realizacji zadania publicznego przez Gminę Szczucin (informatory o realizowanym zadaniu, konferencje prasowe, strona internetowa organizacji etc.) oraz przekazanie do Gminy pełnej informacji o prowadzonej działalności.

V. Informacja o zrealizowanym zadaniu publicznym tego samego rodzaju w 2018 r. i 2019 r.

<i>Rozwijanie kultury i ochrona tradycji</i>			
Lp.	Nazwa organizacji	Kwota rozliczonej dotacji w 2018 r.	Kwota rozliczonej dotacji w 2019 r.
1.	Stowarzyszenie „Orkiestra Dęta” przy Ochotniczej Straży Pożarnej w Szczucinie	38 500,00 zł	38 500,00 zł
2.	Stowarzyszenie Przyjaciół Zespołu Szkół w Borkach „Razem”	1 500,00 zł	1 500,00 zł
Łącznie:		40 000,00 zł	40 000,00 zł

BURMISTRZ
Jan Sipior

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administrator: Gmina Szczucin , 33-230 Szczucin, ul. Wolności 3

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), dalej jako „rozporządzenie RODO”, informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Szczucin – adres: Urząd Miasta i Gminy Szczucin, ul. Wolności 3, 33-230 Szczucin, zwany dalej: Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

2) podajemy dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

e-mail: iod@umigszczucin.pl, tel. 14 643 62 78, lub pisemnie na adres siedziby Administratora: Urząd Miasta i Gminy Szczucin , 33-230 Szczucin ul. Wolności 3.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu oraz realizacją zadania publicznego, realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Szczucin w zakresie **"Rozwijanie kultury i ochrona tradycji"** w 2020 roku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO,

4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w konkursie ofert, uprawnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Szczucin oraz osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym i innym właściwym podmiotom,

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującym prawem, ustawami i rozporządzeniami, w szczególności rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

6) posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

7) nie przysługuje Pani/Panu prawo:

- żądania usunięcia danych osobowych;
- żądania przenoszenia danych osobowych.

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia RODO.

9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

10) podanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i przepisów rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

Szczucin 2020 r.
/miejscowość i data/

.....
/podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu oferenta/

WZÓR

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 WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. 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

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				

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

4. Plan i harmonogram działań na rok
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

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

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

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

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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]			Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
					Razem	Rok 1			
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.									
II.1.	Koszt 1								
II.2.	Koszt 2								
...	...								
Suma kosztów administracyjnych									
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania									

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

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
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.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

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 KWIETNIA
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 Szczucinie,

między:

Gminą Szczucin,

z siedzibą 33 – 230 Szczucin, ul. Wolności 3,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

Jan Sipior – Burmistrz Szczucina,

Agnieszka Makuch – Skarbnik (Kontrasygndata)

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 wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje: planu i harmonogramu działań, opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania, kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu działań, opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania, kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 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.

§ 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:

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

3. 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).

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego:

1) innych środków finansowych w wysokości
(słownie);

2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie (słownie)

6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji z zastrzeżeniem ust. 6 a

6. a Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania o którym mowa w ust. 6 uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 3 punkty procentowe.

7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6(a), uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 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 kosztów¹⁾).

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. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się/nie zwiększyła się o więcej niż 20 %.
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.
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 księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane 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^{2)*}.
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

²⁾ Postanowienie fakultatywne.

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.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń 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). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. 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.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, 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.).

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. 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: 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego³⁾,
– 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: w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 (w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy).
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 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;
 - 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 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. Zaktualizowana oferta realizacji zadania*.
4. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego.

POUCZENIE

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

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego (zł)	Data zapłaty
I.	Koszty realizacji działań						
Suma kosztów realizacji działań							
II.	Koszty administracyjne						
Suma kosztów administracyjnych							
				Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

.....
(data)

.....
(pieczęcie i podpisy osób upoważnionych)

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

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

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

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

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

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

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

Data

POUCZENIE

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

- ⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- ⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- ⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- ⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.