

ZARZĄDZENIE Nr 9/2020

Wójta Gminy Wodynie

z dnia 19 marca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
Gminy Wodynie w 2020 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 5 ust. 4 pkt. 2, art. 11 ust. 1 i ust. 2, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.), Uchwały nr XIII/111/19 Rady Gminy Wodynie z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Roczego programu współpracy Gminy Wodynie 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 2020 rok, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wodynie w 2020 roku w obszarach:

- a) Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- b) Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej;
- c) Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego.

2. Szczegółowy opis zadań zawarty jest w „Regulaminie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wodynie w 2020 roku”, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Wzór umowy o realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3.

Na realizację zadań publicznych, o których mowa w § 1 ust. 1, w ramach konkursu, przeznacza się środki finansowe w formie dotacji w wysokości 24.000,00 zł.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Wodynie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wodynie.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2020
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 19 marca 2020 roku

Regulamin

otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wodynie w 2020 roku

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy Wodynie odpowiadających celom zawartym w „Rocznym programie współpracy Gminy Wodynie 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 2020 rok”.

I. Podmioty upoważnione do składania ofert:

- 1) Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
- 3) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
- 4) Spółdzielnie socjalne.
- 5) Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1468 ze zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

II. Rodzaj zadania, szczegółowy opis, termin realizacji, forma zlecenia i wysokość planowanych środków na realizację:

Lp.	Rodzaj zadania	Szczegółowy opis	Termin realizacji	Forma zlecenia	Wysokość środków (zł)
1.	Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	<i>a) podtrzymywanie i promocja polskiej tradycji narodowej, kształtowanie postaw patriotycznych, popularyzacja wiedzy historycznej;</i>	1 maja – 15 grudnia 2020	Powierzenie	15.000,00

		<i>b) pogłębianie świadomości narodowej, obywatelskiej, kulturowej;</i> <i>c) renowacja i odnowa obiektów historycznych, miejsc pamięci oraz dbałość o ich najbliższe otoczenie;</i> <i>d) upamiętnienie osób zasłużonych.</i>			
2.	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	<i>a) organizowanie masowych imprez sportowo-rekreacyjnych, rozgrywek ligowych, turniejów oraz innych imprez o podobnym charakterze z elementami promocji zdrowego trybu życia;</i> <i>b) wspieranie udziału sportowych reprezentacji w imprezach i zawodach sportowych o zasięgu gminnym i ponadgminnym;</i> <i>c) prowadzenie edukacji sportowej dla dzieci i młodzieży.</i>	1 maja – 15 grudnia 2020	Powierzenie	5.000,00
3.	Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego		1 maja – 15 grudnia 2020	Powierzenie	4.000,00
Razem:					24.000,00

III. Zasady przyznawania dotacji:

- 1) Dotacja zostanie przyznana na zasadzie powierzenia wykonania zadania.
- 2) W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
- 3) W ofercie w opisie zasobów kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania nie podaje się imion i nazwisk (w pkt IV.2. oferty).
- 4) Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (pkt V.A oferty – tabela) winna być odzwierciedleniem działań ujętych w Planie i harmonogramie działań (pkt III.4. oferty – tabela).
- 5) Nie odstępuje się od wymogu składania dodatkowej informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (pkt. III.6 oferty).
- 6) Wskazanie ewentualnych odstępstw od oferty winno nastąpić w pkt VI. oferty – Inne informacje.
- 7) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym i zostanie zawarta umowa w formie pisemnej.
- 8) Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku

podmiotowi, którego oferta została wybrana przysługuje prawo do zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.

9) Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie; wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

10) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów wydatków z dotacji określonymi w kosztorysie do 20 % ich wartości.

11) Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

12) Z wykonania zadania objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, organizacja sporządza sprawozdanie, zgodne ze wzorem; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

IV. Termin i warunki realizacji zadań:

- 1) Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców gminy Wodynie.
- 2) Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.
- 3) Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania nie może być wcześniejsza niż 1 maja 2020 r.
- 4) Planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż 15 grudnia 2020 r.
- 5) Warunki realizacji poszczególnych zadań zostaną określone w umowie.

V. Termin i warunki składania ofert:

- 1) Termin składania ofert wyznacza się od dnia 23 marca 2020 r. do dnia 17 kwietnia 2020 r.
- 2) Oferty należy składać na formularzu zgodnym ze wzorem wynikającym z 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Wodynie www.wodynie.eu - zakładka „Organizacje pozarządowe” oraz jako załącznik nr 3 do zarządzenia.
- 3) Oferty należy przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie w zamkniętych kopertach. Decyduje data wpływu do Urzędu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz rodzaju zadania, określonego w ogłoszeniu o konkursie. Uchybienie temu wymogowi będzie skutkowało niezakwalifikowaniem nadesłaniem oferty do postępowania konkursowego i zwróceniem jej adresatowi.
- 4) Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone i ponumerowane.
- 5) Na ostatniej stronie oferty należy wpisać wszystkie załączniki.
- 6) Oferent może składać oferty na jedno lub większą liczbę zadań.

VI. Wymagana dokumentacja:

Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

VII. Termin i tryb wyboru oferty:

1) Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi, oceny formalnej oraz oceny merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert.

2) W pierwszej kolejności Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej.

3) Kryteria formalne stosowane przy wyborze ofert:

- oferta złożona przez kwalifikującego się oferenta,
- oferta została złożona w terminie i w odpowiednim miejscu,
- oferta złożona na właściwym druku i kompletna,
- zadanie z oferty zgodne z ogłoszonym zadaniem konkursowym.

4) Oferty, które nie spełniają wszystkich kryteriów formalnych podlegają odrzuceniu i nie są rozpatrywane pod względem merytorycznym.

5) Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, Komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.

6) W drugiej kolejności Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej.

7) Kryteria merytoryczne stosowane przy wyborze ofert:

- Ocena możliwości realizacji zadania publicznego (0-5):
 - czy wyczerpująco i spójnie została uzasadniona potrzeba realizacji zadania;
 - czy oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań związanych z tematyką konkursu;
 - czy zaproponowane działania służą osiągnięciu celów,
 - czy harmonogram zaplanowanych działań jest racjonalny,
 - czy zakładane rezultaty zadania są trwałe, wymierne, realne oraz adekwatne do planowanych działań
- Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania (0-5):
 - czy osoby realizujące zadanie posiadają odpowiednie kwalifikacje;
 - czy zadanie ma liczbę beneficjentów adekwatną do zakresu zadania;
 - czy opis sposobu zarządzania zadaniem i podział obowiązków jest opisany/czytelny; w przypadku oferty wspólnej (projektu partnerskiego) ocenie podlega również zasadność utworzenia partnerstwa i adekwatność doboru współoferenta (partnera).
 - czy zakładane cele realizacji zadania są skonkretyzowane i adekwatne do zidentyfikowanych potrzeb grup adresatów;
 - czy określono metody oceny realizacji celów (monitoring i ewaluacja projektu);
- Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego, w tym środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł (0-3):
 - czy kosztorys jest przejrzysty i poprawny rachunkowo, czy jednostki miary są adekwatne do kosztów;
 - czy zaplanowane wydatki są zasadne i adekwatne do planowanych działań;

- czy przyjęte stawki jednostkowe są zasadne w odniesieniu do średnich cen rynkowych (w tym wycena wkładu osobowego).

- Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) (0-3).

- Stopień uwzględnienia w ofercie oczekiwań zlecniodawcy (0-4):

- czy została uwzględniona specyfikacja, zawarta w ogłoszeniu konkursowym;

- czy cele zadania wpisują się w cele Roczego programu współpracy Gminy Wodynie 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 oraz dokumenty strategiczne Gminy Wodynie;

- czy oferta zakłada realizację zadania w ramach współpracy wewnątrzsektorowej (z innymi organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi);

- czy oferta zakłada realizację zadania w ramach współpracy międzysektorowej (z samorządem i/lub podmiotem gospodarczym).

8) Po analizie złożonych ofert Komisja konkursowa przedstawi wyniki Wójtowi Gminy w celu rozstrzygnięcia konkursu.

9) Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Wodynie: www.wodynie.eu.

10) Od ogłoszenia wyniku otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

11) Zastrzega się prawo unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie zostanie złożona żadna oferta bądź żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

VIII. Informacja o zrealizowanych w latach 2019 i 2020 przez Gminę Wodynie zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Na wykonanie zadań publicznych realizowanych przez 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, w budżecie Gminy Wodynie na 2019 rok przeznaczona została kwota 55.000,00 złotych.

Dokonano następującego podziału środków finansowych w obszarach:

1. Zadanie publiczne w zakresie propagowania idei dbałości o zdrowie – 5.000,00 zł;
2. Zadanie publiczne w zakresie ochrony środowiska – 4.000,00 zł;
3. Zadanie publiczne w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, kształtowania postaw patriotycznych, popularyzacji wiedzy historycznej – 6.000,00 zł;
4. Zadanie publiczne w zakresie upowszechniania kultury fizycznej poprzez organizowanie rozgrywek ligowych, turniejów z elementami promocji zdrowego trybu życia – 35.000,00 zł;
5. Zadanie publiczne w zakresie upowszechniania różnych form aktywności fizycznej – 5.000,00 zł.

Współpraca finansowa odbywała się zazwyczaj w postaci wspierania bądź powierzenia zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

Głównym trybem zlecenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych był otwarty konkurs ofert. Na rok 2019 zostały ogłoszone dwa konkursy.

Zarządzeniem nr 12/2019 Wójta Gminy Wodynie z dnia 11 marca 2019 r. ogłoszony został otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy Wodynie w 2019 roku w zakresie:

Lp.	Rodzaj zadania	Szczegółowy opis	Termin realizacji	Forma zlecenia	Wysokość środków (zł)
1.	Ochrona i promocja zdrowia	<p>Zadanie publiczne w zakresie propagowania idei dbałości o zdrowie.</p> <p><i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2019 rok:</i> <i>„3) nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie”.</i> <i>Oferty powinny wpisywać się w Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Wodynie na rok 2019 (Uchwała Nr III/30/18 Rady Gminy Wodynie z dnia 17 grudnia 2018 r.).</i></p>	1 maja – 15 grudnia 2019	Wsparcie	5.000,00
2.	Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	<p>Zadanie publiczne w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, kształtowania postaw patriotycznych, popularyzacja wiedzy historycznej.</p> <p><i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2019 rok:</i> <i>„4) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:</i> <i>a) podtrzymywanie i promocja polskiej tradycji narodowej, kształtowanie postaw patriotycznych, popularyzacja wiedzy historycznej,</i> <i>b) pogłębianie świadomości narodowej, obywatelskiej, kulturowej ze szczególnym</i></p>	1 maja – 15 grudnia 2019	Wsparcie	6.000,00

		<i>uwzględnieniem dzieci i młodzieży, c) renowacja i odnowa obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz dbałość o ich najbliższe otoczenie, d) upamiętnienie osób zasłużonych, zabytków, miejsc pamięci, obiektów historycznych”.</i>			
3.	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	Zadanie publiczne w zakresie upowszechniania różnych form aktywności fizycznej. <i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2019 rok: „1) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej: a) organizowanie masowych imprez sportowo-rekreacyjnych, rozgrywek ligowych, turniejów oraz innych imprez o podobnym charakterze z elementami promocji zdrowego trybu życia, b) wspieranie udziału sportowych reprezentacji w imprezach i zawodach sportowych o zasięgu gminnym i ponadgminnym, c) prowadzenie edukacji sportowej dla dzieci i młodzieży”.</i>	1 maja – 15 grudnia 2019	Wsparcie	5.000,00
Razem:					16.000,00

Zarządzeniem Nr 20/2019 Wójta Gminy Wodynie z dnia 16 kwietnia 2019 r. powołano Komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wodynie w roku 2019. W składzie Komisji znaleźli się zarówno pracownicy Urzędu Gminy Wodynie, jak i przedstawiciele organizacji pozarządowych.

Wójt Gminy Wodynie, po zapoznaniu się z protokołem oraz złożoną ofertą, przyznał środki na zadanie następująco:

1. Z zakresu ochrony i promocji zdrowia przyznano dotację w wysokości 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy) zł dla Stowarzyszenia Na Rzecz Osób Dotkniętych Chorobą Alkoholową, Narkomanią i Hazardem „SZANSA” z siedzibą w Siedlcach, ul. Dylewicza 23, 08-110 Siedlce na realizację zadania publicznego pn. „Warsztaty profilaktyczno-filmowe”.

d) Z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przyznano dotację w wysokości 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy) zł dla Stowarzyszenia „Kolektyw Oleśnica” z siedzibą

w Oleśnicy, Oleśnica 40, 08-117 Wodynie na realizację zadania publicznego pn. „Organizacja turnieju piłki nożnej o Puchar Wójta Gminy Wodynie na boisku pełnowymiarowym w miejscowości Oleśnica, gmina Wodynie”.

e) Z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego nie przyznano dotacji Klubowi Historyczno Kolekcjonerskiemu im. Bogusława Wenera na realizację zadania publicznego pn. „Przywrócenie pamięci utraconej kultury”, z racji niezyskania przez tę ofertę wystarczającej liczby punktów w postępowaniu konkursowym.

Wnioskowana kwota ofert ogłoszonych w ramach drugiego konkursu wynosiła 16.000,00 zł, natomiast przyznana kwota dotacji łącznie wyniosła 10.000,00 zł. Umowy o wsparcie wykonania zadań publicznych zostały podpisane niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

Zarządzeniem nr 36/2019 Wójta Gminy Wodynie z dnia 15 lipca 2019 r. ogłoszony został kolejny otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wodynie w latach 2019 - 2020 w zakresie:

Lp.	Rodzaj zadania	Szczegółowy opis	Termin realizacji	Forma zlecenia	Wysokość środków (zł)
1.	Zadanie publiczne w zakresie upowszechniania kultury fizycznej	<i>Oferty mieścić się powinny w priorytetowym zadaniu publicznym Gminy Wodynie na 2019 rok:</i> <i>„1) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:</i> <i>a) organizowanie masowych imprez sportowo-rekreacyjnych, rozgrywek ligowych, turniejów oraz innych imprez o podobnym charakterze z elementami promocji zdrowego trybu życia,</i> <i>b) wspieranie udziału sportowych reprezentacji w imprezach i zawodach sportowych o zasięgu gminnym i ponadgminnym,</i> <i>c) prowadzenie edukacji sportowej dla dzieci i młodzieży;</i>	15.08.2019 r. - 31.12.2020 r.	Wsparcie	57.000,00 (17.000,00-2019 r. oraz 40.000,00 –2020 r.).
Razem:					57.000,00

Zarządzeniem Nr 44/2019 Wójta Gminy Wodynie z dnia 16 sierpnia 2019 r. powołano Komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wodynie w latach 2019-2020. W składzie Komisji znaleźli się zarówno pracownicy Urzędu Gminy Wodynie, jak i przedstawiciele organizacji pozarządowych.

Wójt Gminy Wodynie, po zapoznaniu się z protokołem z posiedzenia Komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, które odbyło się w dniu 16 sierpnia 2019 roku oraz ze złożoną ofertą, dokonał następującego podziału środków:

Przyznał z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej środki finansowe w formie dotacji w wysokości 57.000,00 (słownie: pięćdziesiąt siedem tysięcy) zł, w tym 17.000,00 zł w roku 2019 oraz 40.000,00 zł w roku 2020 dla Stowarzyszenia „Kolektyw Oleśnica” z siedzibą w Oleśnicy, Oleśnica 40, 08-117 Wodynie na realizację zadania publicznego pn. „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”.

Umowa o realizację ww. dwuletniego zadania została podpisana dnia 16 sierpnia 2019 r. Rozliczenie tego zadania nastąpi w terminie do dnia 30 stycznia 2021 r.

Wszystkie organizacje realizujące zadania jednoroczne w terminie i złożyły sprawozdania końcowe. Sprawozdania zostały zaakceptowane przez Wójta Gminy a zadania uznane za wykonane. Organizacje dokonały zwrotu do budżetu gminy niewykorzystanych środków dotacji do budżet w kwocie 39,24 zł.

Ponadto, na wniosek jednej organizacji Wójt Gminy zlecił, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadań publicznych o charakterze lokalnym lub regionalnym na zasadach określonych w art. 19a ustawy (tzw. „małe granty”):

- Stowarzyszenie „Grupa EkoLogiczna”, nazwa zadania publicznego: Razem dla przyrody w gminie Wodynie (przyznana kwota dotacji: 4.000,00 zł).

Łączna kwota wykorzystanej przez organizację środków na realizację zadań publicznych na zasadach określonych w art. 19a ustawy wyniosła 4.000,00 zł.

Z łącznej kwoty wynikającej z rocznego programu współpracy na 2019 r. wynoszącej 60.000,00 zł wykorzystano kwotę 48.960,76 zł.

Gmina Wodynie w 2019 r. wspierała sektor pozarządowy w licznych formach pozafinansowych.

Pomoc ta obejmowała w szczególności następujące formy:

- prowadzenie w ścisłej współpracy z organizacjami „Wodyńskiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych”, tj. programu, którego celem jest wspieranie prowadzonych na terenie gminy działalności społecznych, ale także promowanie aktywności społecznej

wśród mieszkańców Gminy. Program „Wodyńskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych” obejmuje nieodpłatne wsparcie organizacji prowadzone w następujących formach: doradztwo, szkolenia, informacja i promocja oraz animacja;

- wzajemne informowanie się o planowanych działaniach;
- prowadzenie na stronie internetowej Gminy Wodynie zakładki "Organizacje Pozarządowe";
- prowadzenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wodynie zakładki „Zadania Publiczne”;
- **zamieszczanie informacji nt. współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz nt. działalności organizacji w „Przeglądzie Wodyńskim”;**
- informowanie organizacji o ogłaszanych konkursach ofert oraz o sposobach ich rozstrzygnięć;
- pomoc administracyjna przy konstruowaniu ofert;
- nieodpłatne udostępnianie lokali na działalność statutową (w jednym przypadku);
- udostępnianie materiałów, sprzętów i urządzeń na potrzeby organizacji.

Do dnia ogłoszenia konkursu nie zlecano zadań publicznych na podstawie Programu współpracy na 2020 r.

VIII. Dodatkowe informacje:

Dodatkowych informacji udziela Zastępca Wójta Gminy Wodynie

e-mail: zastepca@wodynie.eu

tel.: 602630333

Wójt
/-/ Wojciech Klepacki

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 9/2020
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 19 marca 2020 roku

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* 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 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	
------------------------------	--

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

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 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)					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾					
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		

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.

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.

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> 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.

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

Data

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

Wójt
/-/ Wojciech Klepacki

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

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

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 9/2020
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 19 marca 2020 roku

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 umowy⁸⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem⁹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ²⁾ , ¹⁰⁾ 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
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾		%	%

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.¹⁶⁾

Data

POUCZENIE

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

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.

¹⁴⁾ 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.

¹⁵⁾ 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.

¹⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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.

Wójt
/-/ Wojciech Klepacki

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 9/2020
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 19 marca 2020 roku

WZÓR

**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

między:

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

a

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

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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 publicznego¹⁷⁾* 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 kosztów¹⁸⁾*, 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 kosztów²⁾*, 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.

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

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

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):,
w następujący sposób:
- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
- a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo
- b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie),
II transza w terminie w wysokości
(słownie)*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
- a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie).....,
- b) dotacja w r. w terminie w wysokości
(słownie)
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy¹⁹⁾.*.
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 publicznego²⁰⁾ (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*):

¹⁹⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

²⁰⁾ 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.

- 1) innych środków finansowych w wysokości²¹⁾
(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 rzeczowego²²⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): (słownie) *.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie), z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
- 1) w r. (słownie)
 - 2) w r. (słownie)
7. 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 dotacji²³⁾.
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. 3²⁴⁾.*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2²⁵⁾.*

§ 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
.....(okręślenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów²⁶⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

²¹⁾ Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

²²⁾ 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.

²³⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

²⁴⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

²⁵⁾ Postanowienie fakultatywne.

²⁶⁾ 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.

§ 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.**
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 Zleceniobiorcy²⁷⁾***.
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;**

²⁷⁾ Postanowienie fakultatywne.

- 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.

§ 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)²⁸⁾*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

²⁸⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):^{29)*}.
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^{30)*}.
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 publicznego³¹⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego³²⁾– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{33)*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{34)*};

²⁹⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).
Postanowienie fakultatywne.

³⁰⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

³¹⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

³²⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

³³⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 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. 1³⁵⁾.*.
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 przekaże 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;**

³⁴⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

³⁵⁾ 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(-zą) 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. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania³⁶⁾.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

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

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.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

³⁶⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).