

**ZARZĄDZENIE NR 241/2021
WÓJTA GMINY WALIM**

z dnia 28 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych
o charakterze pożytku publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu
w 2022 roku.**

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oraz uchwały Rady Gminy Walim nr XXI/183/2020 z dnia 27. 10. 2020 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Walim z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 r., Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2022 roku.

§ 2. Szczegółowe informacje dotyczące warunków realizacji zadania publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu, którego dotyczy otwarty konkurs ofert, zawiera ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Komisja Konkursowa powołana zostanie w drodze odrębnego zarządzenia celem opiniowania złożonych ofert i przedstawienia Wójtowi Gminy Walim propozycji rozstrzygnięcia konkursu ofert, który dokona ostatecznego wyboru ofert.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. na stronie internetowej Gminy Walim,
3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Walim.

§ 5. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikowi Centrum Sportu i Rekreacji w Walimiu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

O G Ł O S Z E N I E

Wójt Gminy Walim

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) oraz uchwały Rady Gminy Walim nr XXI/183/2020 z dnia 27. 10. 2020 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Walim z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 r. Wójt Gminy Walim ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych realizowanych w 2022 roku w zakresie:

1. upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

§ 1

Adresaci konkursu

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

§ 2

Termin realizacji zadania

1. Dofinansowanie zadania przez Gminę Walim obejmuje okres od dnia podpisania umowy do dnia określonego w umowie do dnia 31 grudnia 2022 r.
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania i przeprowadzenia zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności za faktury dotyczące realizacji zadania.

§ 3

Przedmiot konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2022 w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu.
2. Celem realizacji zadania jest:
 - a) wspieranie aktywności fizycznej społeczności lokalnych,
 - b) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi kultury fizycznej,
 - c) zapewnienie rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży,
 - d) organizowanie imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym,
 - e) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi masowej rekreacji,
 - f) prowadzenie działań na rzecz promowania rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - g) tworzenie warunków do powstawania nowych inicjatyw obywatelskich w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.
3. Zadanie musi spełniać przynajmniej jeden z celów wymienionych w ust.2.

§ 4

Cel konkursu i rodzaj zadań objętych konkursem

Celem konkursu jest wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych realizowanych na rzecz społeczności lokalnej Gminy Walim.

W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie zadań:

1. W zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu:
 - a) prowadzenie powszechnych zajęć sportowych, a w szczególności zajęć z zakresu piłki nożnej wraz z bieżącym utrzymaniem bazy sportowej, związanej z realizacją zadania publicznego;
 - b) prowadzenie powszechnych zajęć rekreacyjno-sportowych dzieci i młodzieży, w tym udział w zawodach i rozgrywkach sportowych;
 - c) działanie na rzecz integracji i zwiększenia uczestnictwa osób niepełnosprawnych w życiu społecznym poprzez realizację zajęć sportowo-rekreacyjnych;
 - d) wspieranie organizacji pozarządowych w przedsięwzięciach sportowych promujących gminę Walim.

§ 5

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania na 2022 rok wynosi: 80 000,00 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych)

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu:

w 2020 r. wynosiła 80 000,00 zł., w 2021 r. wynosiła 80 000,00 zł.

§ 6

Forma realizacji zadania

1. Realizacja zadań nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji przez Gminę Walim na ich wykonanie co oznacza, że oferent musi wnieść do realizacji zadania finansowy wkład własny
2. Konkurs nie przewiduje wkładu rzeczowego.

§ 7

Zasady przyznawania wsparcia finansowego

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)
2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 Ustawy mogą wspólnie złożyć jedną ofertę.
3. Pierwszeństwo wsparcia finansowego otrzymują wnioskodawcy, którzy przedstawiają projekty spełniające zakres zadań objętych niniejszym konkursem.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem wsparcia finansowego lub wsparciem w oczekiwanej wysokości.
5. Wysokość wsparcia może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu zadania lub wycofać swoją ofertę.
6. Organizacja zobowiązana jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% całkowitego kosztu zadania, z czego wkład finansowy musi stanowić min 5%.

Pozostała wysokość może stanowić wkład pozafinansowy (np. osobowy, w tym praca społeczna członków i wolontariuszy).

7. Kwoty przeznaczone na realizację zadań mogą ulec zmniejszeniu, w przypadku stwierdzenia, że zadanie może być zrealizowane mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadań z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
8. W przypadku przyznania kwoty wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana, Zleceniobiorca w terminie 14 dni, od uzyskania potwierdzenia o wyborze oferty, a przed zawarciem umowy, zobowiązany jest do przedstawienia korekty dokumentów tj.: zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania publicznego stanowiący *załącznik nr 3* do niniejszego ogłoszenia. Nie złożenie dokumentów w odpowiednim czasie skutkowało będzie nie podpisaniem umowy.
9. Oferenci, którzy nie rozliczyli poprzednio uzyskanej dotacji lub rozliczyli je w sposób budzący zastrzeżenia lub w stosunku do, których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub, które zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub/i na ubezpieczenie społeczne nie będą rozpatrywani w ramach ogłoszonego konkursu.
10. Warunkiem przekazania wsparcia jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 8

Warunki realizacji zadania

1. Realizatorem zadania mogą być wyłącznie organizacje realizujące zadania statutowe na terenie Gminy Walim, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
2. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, aby w maksymalnym stopniu podmiotami działań byli mieszkańcy Gminy Walim.
3. Realizacja zadania powinna opierać się na odpowiedniej bazie technicznej i sprzęcie potrzebnym do realizacji zadania.
4. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
5. Przygotowanie zawodowe kadry merytorycznej winno umożliwiać właściwe i pełne zrealizowanie zadania będącego przedmiotem konkursu.
6. Wyłoniony podmiot realizujący zadanie, zobowiązuje się do informowania odbiorców projektu o fakcie współfinansowania realizacji zadania ze środków Gminy Walim. Zobowiązany jest zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (np. plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach). Informacje takie winny być podawane w formie hasła: „Zadanie dofinansowane jest ze środków budżetu Gminy Walim w ramach otwartego konkursu ofert na rok 2022”.
7. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane jeśli działania określone w ofercie zostaną zrealizowane w minimum 90% a rezultaty wskazane w ofercie (cz. III pkt 5 opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego) w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostaną osiągnięte w jak najwyższym poziomie. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów na wyżej określonym poziomie może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
8. Oferent zobowiązany jest każdorazowo do pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich zmianach (np. zmiany w harmonogramie zadania, zmiany wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji itp.) zachodzących podczas realizacji zadania.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:

- 1) Wszelkie przesunięcia kosztów, pomiędzy poszczególnymi pozycjami przedstawionej kalkulacji, powyżej 20% wymagają pisemnej zgody Wójta Gminy Walim, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem i zaktualizowanym kosztorysem realizacji zadania. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 2) Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%
10. Koszty poniesione w okresie nie obowiązywania umowy na realizację zadania publicznego, nie będą stanowić podstawy do rozliczenia wsparcia finansowego.
11. Otrzymane wsparcie finansowe nie może być przeznaczane na wydatki nie związane z realizacją danego zadania (muszą być zgodne z ofertą i kosztorysem).
12. Oferent zobowiązany jest do stosowania opisu dokumentów związanych z wydatkami na realizację zadania zgodnie ze wzorem wg *Załącznika Nr 4*.
13. Oferent zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania częściowego w przypadku przekazania dotacji w transzach w terminie określonym w umowie oraz sprawozdania z całości realizacji wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć na podstawie wzoru określonego 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. 2018 poz. 2057).
14. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wraz ze sprawozdaniami częściowymi i/lub końcowymi z realizacji zadania publicznego wykazu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z wykonaniem zadania.
15. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania, wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek niezwłocznego zwrotu niewykorzystanych środków.
16. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Wójtem Gminy Walim a podmiotem otrzymującym wsparcie według ramowego wzoru określonego 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 2018r., poz. 2057).

§ 9

Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Walimiu lub drogą pocztową, pocztą kurierską na adres:
Urząd Gminy Walim, ul. Boczna 9, 58-320 Walim, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17. 01. 2022 roku do godz. 15.00** (decyduje data doręczenia do adresata) w zamkniętej kopercie opatrzonej następującymi informacjami:
 - pełna nazwa i adres podmiotu składającego ofertę (pieczęć nagłówkowa)
 - dopisek: "*Otwarty Konkurs Ofert 2022*"
2. Oferty złożone po w/w terminie nie będą objęte procedurą konkursową.

§ 10

Informacje dotyczące wymaganej dokumentacji

1. Do oferty należy dołączyć:

- a) formularz ofertowy wypełniony w sposób czytelny, zgodny z aktualnym wzorem zawartym 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 2018r., poz. 2057). Wzór oferty dostępny jest na stronie Gminy Walim w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka „Pożytek publiczny”),
- b) aktualny dokument określający osobowość prawną np. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z innego rejestru lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. (w/w dokumenty są uznawane za aktualne w okresie 3 miesięcy od daty wystawienia),
- c) aktualny statut (kopia) lub inny dokument potwierdzający zakres prowadzonej przez podmiot działalności w przypadku podmiotów składających ofertę w Urzędzie Gminy Walim po raz pierwszy, lub oświadczenie w przypadku podmiotów, których aktualny statut znajduje się w Urzędzie Gminy Walim,
- d) oświadczenie o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań/projektów wobec Gminy Walim w ostatnich 2 latach poprzedzających konkurs (rozliczenie dotacji lub jej części);
- e) oświadczenie o byciu właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Walim,
- f) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o wsparcie podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).
Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu),
- g) inne dokumenty nieobligatoryjnie. Do oferty można dołączyć: pisemne rekomendacje, kopie umów ze sponsorami, wykaz podobnych zrealizowanych przez podmiot zadań i inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty,
- h) wszystkie dokumenty, winny być opatrzone pieczęciami imiennymi i podpisami, a w przypadku braku pieczęci imiennych, podpisane czytelnie z podaniem pełnionej funkcji oraz pieczęć nagłówkowa oferenta. Kserokopie dokumentów z potwierdzeniem ich zgodności z oryginałem i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu.

2. Wszystkie pola formularza oferty muszą zostać wypełnione.

3. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.

4. Wypełnienie części III pkt 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowe.

5. Do oceny złożonych ofert powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Walim Komisja Konkursowa. Komisja, która dokona oceny przedłożonych ofert a wyniki przedstawi Wójtowi Gminy Walim.

6. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 20 dni, licząc od zakończenia terminu składania ofert.

7. Ostateczną decyzję o wsparciu bądź odmowie udzielenia wsparcia finansowego zadania publicznego podejmuje Wójt Gminy Walim po zakończonej pozytywnej weryfikacji formalnej i ocenie merytorycznej przeprowadzonej przez Komisję Konkursową.

8. Od decyzji tej nie przysługuje tryb odwoławczy.

9. Wsparcie finansowe na realizację zadania przekazane zostanie w formie przelewu na wyodrębniony rachunek bankowy zleceńbiiorcy.

10. Warunkiem przekazania wsparcia jest podpisanie przez oferenta, wyłonionego w konkursie, umowy z Gminą Walim.

11. O rozstrzygnięciu konkursu i jego wynikach oferty zostaną poinformowani niezwłocznie na piśmie.

12. Wyniki konkursu podane zostaną do publicznej wiadomości w terminie do 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert, w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Walim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Walim.

§11

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym i pod względem merytorycznym.

Warunki formalne:

1. Ocena formalna złożonych ofert dokonana zostanie na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, stanowiącej *Załącznik nr 1* do niniejszego ogłoszenia.

Warunki merytoryczne:

1. Ocena merytoryczna złożonych ofert dokonana zostanie na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej *Załącznik nr 2* do niniejszego ogłoszenia.
2. Minimalny próg, stanowiący o zasadności rozpatrywania oferty w dalszej części konkursu, stanowi ilość przyznanych punktów w ocenie punktacyjnej i musi on wynosić min. 30 pkt. (tj. średnią ocenę wyliczoną na podstawie indywidualnej oceny każdego z członków Komisji Konkursowej).

Zasady uzupełnienia ofert:

2. Wnioskodawcy, których oferty będą posiadały braki formalne kwalifikujące się do uzupełnienia - określone w liczbie porządkowej od 4 do 8 wg *Załącznika Nr 1* do niniejszego ogłoszenia, a jednocześnie uzyskają w ocenie merytorycznej co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów tj. min. 30 punktów - zostaną wezwani do ich uzupełnienia.
3. Wnioskodawca, w terminie 7 dni od wezwania, winien uzupełnić dokumentację w zakresie określonym przez Komisję Konkursową.
4. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faksu lub poczty elektronicznej e-mail, za potwierdzeniem odbioru wezwania).
5. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - pozostają bez rozpatrzenia.
6. Komisja Konkursowa w trakcie oceny oferty może żądać od Wnioskodawcy dodatkowych informacji uzupełniających ofertę.

Przed złożeniem oferty podmiot przystępujący do konkursu może zapoznać się z w/w załącznikami. Dokumenty dostępne są w Urzędzie Gminy Walim, ul. Boczna 9 w biurze sekretariacie oraz na stronie internetowej: www.bip.walim.pl zakładka: Pożytek Publiczny.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Walim a oferentem.
2. Wójt Gminy Walim zastrzega sobie prawo do:
 - 1) unieważnienia konkursu, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu;
 - 2) zamknięcia konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert, odwołania konkursu w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu, zmiany wysokości kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie. Informacje o unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Walim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gmin Walim.

§ 13

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), Urząd Gminy Walim informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Urzędem Gminy w Walimiu, ul. Boczna 9, 58-320 Walim tel. 748494340 lub z inspektorem ochrony danych osobowych drogą elektroniczną poprzez email: odo@walim.pl

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Walim, ul. Boczna 9, 58-320 Walim, tel. 748494340, urząd@walim.pl

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Roman Sidor – kontakt: email: odo@walim.pl
adres do korespondencji: Urząd Gminy Walim, ul. Boczna 9, 58-320 Walim, tel. 748494340

3. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Urząd może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

5. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, urząd skarbowy, komornik sądowy.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Administrator zapewnia Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowe są przetwarzane w Urzędzie Gminy Walim, przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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. W związku z tym przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- prawo do przenoszenia danych.

8. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wójt Gminy Walim
Adam Hausman

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta.....

lp.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK / NIE	UWAGI
1	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu (nieprzekraczalny termin składania ofert zgodnie z zapisem ogłoszenia do dnia 17. 01. 2022 roku do godz. 15.00).		
2	Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta (Organizacje pozarządowe oraz podmioty, zgodnie z art. 3. ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ((t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) działające na terenie Gminy Walim lub na rzecz jej mieszkańców).		
3	Oferta jest złożona na właściwym formularzu oferty (zgodny z aktualnym wzorem zawartym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów, (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).		
4	Oferta zawiera dołączony: aktualny odpis z rejestru (KRS) lub odpowiedni wyciąg z ewidencji (data ważności 3 miesiące).		
5	Oferta zawiera dołączony: aktualny statut lub inny dokument potwierdzający zakres prowadzonej działalności (podpisany przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli lub oświadczenie w przypadku podmiotów, których aktualny statut znajduje się w Urzędzie Gminy Walim.		
6	Oferta zawiera dołączone oświadczenia: 1.o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań/projektów wobec Gminy Walim 2.o byciu właścicielem rachunku bankowego		
7	Kopie załączonych dokumentów zostały poświadczone za zgodnością z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony oferenta (z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób upoważnionych).		
8	Oferta zawiera podpisy osób upoważnionych zgodnie z zapisami statutu i KRS (dane osoby lub osób, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli).		
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?		
	Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty ? (zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie tj. tylko w pkt. od 4 - 8)		

.....
podpis członka Komisji.....
podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

Nr oferty

Załącznik nr 2 do ogłoszenia.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta.....

Lp.	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ	Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1	Możliwość realizacji zadania przez oferenta. Opis zadania. Opis zawarty w części III pkt 3 oferty, w tym: -miejsce realizacji zadania, -wybór grupy docelowej, do której skierowane jest zadanie, -sposób rekrutacji grupy docelowej, -zidentyfikowane problemy grupy docelowej i sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb -sposób w jaki realizacja zadania wpływa na osiągnięcie celu publicznego jakim jest upowszechnianie kultury fizycznej w społeczeństwie, - komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.	0 - 6	
2	Harmonogram. Opis zawarty w części III pkt 4 oferty, w tym: - zgodność terminów działań, - spójność harmonogramu z kosztorysem, - czy wymieniono wszystkie planowane w ofercie działania, - określono ich uczestników, - miejsce i termin realizacji.	0 - 6	
3	Ocena rezultatów realizacji zadania. Opis zawarty w części III pkt 5 oferty, w tym: - bezpośrednie efekty realizacji zadania, - czy rezultaty zakładane przez oferenta są skonkretyzowane, mierzalne i osiągalne, - określenie jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania, - czy rezultaty będą trwałe i czy przewidywana jest ich kontynuacja po zakończeniu zadania.	0 - 6	
4	Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego: - czy oferent określił planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wskaźniki) - czy oferent określił sposób monitorowania (mierzenia) rezultatów i źródło informacji	0 - 6	
5	Ocena możliwości i jakości wykonania zadania. Opis zawarty w części IV pkt 2 oferty, w tym: - zasoby kadrowe (adekwatność i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie). - zasoby rzeczowe (dysponowanie odpowiednią bazą lokalową, sprzętem, materiałami itp.)	0 - 6	
6	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego. Opis zawarty w części V oferty, w tym: - czy wydatki są konieczne i uzasadnione, realność budżetu,	0 - 6	

	- ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego, zasadność wydatkowania środków, spójność kalkulacji kosztów z opisem merytorycznym),		
7	Udział środków finansowych własnych oferenta. Opis zawarty w ogłoszeniu i cz. V A i V B oferty, w tym: - udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (zgodnie z ogłoszeniem udział środków finansowych własnych wynosi min 5% całkowitych kosztów zadania).	0 - 6	
8	Udział wkładu osobowego. Opis zawarty w ogłoszeniu i cz. V A i V B oferty, w tym: - planowane świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (zgodnie z ogłoszeniem udział wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej dotacji wynosi min. 10% całkowitych kosztów zadania).	0 - 6	
9	Dotychczasowa współpraca z Gminą Walim. Opis zawarty w części IV pkt 1 oferty, w tym: - ocena dotychczasowej współpracy przy realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu.	0 - 2	
	SUMA PUNKTÓW	0 – 50¹	

UZASADNIENIE²

.....
podpis członka Komisji

.....
podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

1) Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów. tj. **30 pkt.**

2) Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej/uzasadnienie przyczyny obniżenia oceny punktowej w przypadku ofert, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów .

.....
(pieczęć organizacji)

Załącznik Nr 3 do ogłoszenia

**ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS I HARMONOGRAM
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....
(tytuł zadania)

V. A Zestawienie kosztów realizacji zadania

W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B.

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodz. miary	Koszt jedn. PLN	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
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

W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B.

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		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V. C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów³

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
1.	Partner 1				
2.	Partner 2				
3.	Partner 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

HARMONOGRAM

Lp.	Nazwa działania	Opis	Uczestnicy	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁴⁾

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

Miejscowość

Data

3)Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku realizacji zadania w partnerstwie.

4) 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.

OBOWIĄZKOWY OPIS FAKTURY/RACHUNKU/UMOWY*

Na każdej fakturze/rachunku/umowie*, bądź innym dokumencie finansowym, powinien znaleźć się opis:

Faktura/rachunek/umowa* dotyczy zadania pt. „.....”
(nazwa projektu zgodnie z umową)

**Projekt realizowany jest na podstawie umowy nr
zawartej w dniu pomiędzy Gminą Walim,
a Stowarzyszeniem**

Kwota(słownie:.....) – w całości sfinansowana ze środków Gminy Walim.
(Jeśli cały wydatek sfinansowany z dotacji)

Kwota (słownie:.....) – sfinansowana ze środków Gminy Walim, natomiast
(Jeśli część sfinansowana z dotacji, a część środki własne)

pozostała kwota (słownie:.....) pokryta ze środków własnych.

Wydatek zgodny z pozycją nr w kosztorysie
należy podać opis np. „zakup wyżywienia dla uczestników szkolenia”.
(zgodnie z ofertą lub korektą)

Data.....

Podpis

.....

(wystarczy podpis jednej osoby reprezentującej stowarzyszenie)

Na każdej fakturze/rachunku/umowie* musi znaleźć się pieczęć ogólna stowarzyszenia oraz pieczęć imienna osoby uprawnionej do podpisywania w imieniu stowarzyszenia – w przypadku braku pieczęci imiennej – czytelny podpis wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej w stowarzyszeniu.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 241/2021

Wójta Gminy Walim

z dnia 28 grudnia 2021 r.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

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)	

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.

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)					
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: - co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? - jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? - 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 publicznego ³⁾		
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]			
					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		
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

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.

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

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.

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)

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 241/2021
Wójta Gminy Walim
z dnia 28 grudnia 2021 r.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (poz.
2057)

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 WOŁONTARIACIE
(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 publicznego¹⁾* 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 kosztów²⁾*, 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

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

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

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:
- 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 ustawy³⁾.*.
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).

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

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
 - 1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾
(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 rzeczowego⁶⁾ (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 dotacji⁷⁾.
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. 3⁸⁾.*.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹⁾.*.

§ 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

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

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

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

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

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

⁹⁾ Postanowienie fakultatywne.

.....
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁰⁾).

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

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
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 Zleceniobiorcy¹¹⁾*.

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

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.

3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

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

§ 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)¹²⁾*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):¹³⁾*,
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 budżetowego¹⁴⁾*,
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 publicznego¹⁵⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶⁾

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

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

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

¹⁵⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁶⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

- 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. 1¹⁷⁾*;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁸⁾*;
 - 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. 1¹⁹⁾*.
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.

¹⁷⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁸⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

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

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. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²⁰⁾.

6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

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

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

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

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

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 241/2021
Wójta Gminy Walim
z dnia 28 grudnia 2021 r.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

**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 WOŁONTARIACIE (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)

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 ogółem²⁾: (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), 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 Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł

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.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾		%	%

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

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.

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.

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.

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Walim
z dnia 28 grudnia 2022 r.

Na podstawie art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.)

Wójt Gminy Walim

zaprasza organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające na terenie Gminy Walim do zgłaszania swoich przedstawicieli na członków komisji konkursowych opiniujących oferty na realizację zadań publicznych w otwartym konkursie ofert w 2022 roku.

Celem niniejszego ogłoszenia jest wyłonienie kandydatów na członków Komisji Konkursowej reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, którzy są zainteresowani udziałem w pracach Komisji Konkursowej.

I. Udział w komisji konkursowej:

1. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić, z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy, które nie pozostają wobec wnioskodawców biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności.
2. Udział w komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w jej posiedzeniach członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

II. Wymagania:

W pracach komisji konkursowej mogą brać udział przedstawiciele organizacji/podmiotów lub osoby wskazane przez organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którzy spełniają łącznie następujące wymagania:

1. reprezentują organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje/podmioty biorące udział w konkursie;
2. nie pozostają wobec wnioskodawców biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności;
3. posiadają wiedzę w dziedzinach obejmujących zakres zadań publicznych określonych w programie współpracy Gminy Walim na 2022 r;
3. korzystają w pełni z praw publicznych.

III. Obowiązki członków komisji konkursowej

1. Rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Czynny udział w pracach komisji.
3. Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji ujawnić informacji o przebiegu prac komisji podmiotom biorącym udział w konkursie oraz innym organizacjom pozarządowym

IV. Zadania komisji konkursowej:

1. Ocena merytoryczna ofert na realizację zadań publicznych złożonych w otwartym konkursie ofert z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia o konkursie;
2. Proponowanie przyjęcia lub odrzucenia danej oferty na realizację zadania publicznego;
3. Proponowanie rozdziału środków pomiędzy wybranymi ofertami na podstawie oceny ofert.
4. Rekomendowanie zaopiniowanych ofert Wójtowi Gminy Walim.

V. Tryb pracy komisji konkursowej:

1. Komisja pracuje na posiedzeniach w siedzibie Urzędu Gminy Walim;
2. Obrady odbywają się w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczącego.
4. Z obrad komisji sporządza się protokół, z którym zapoznają się wszyscy członkowie komisji. Protokół podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji (w zastępstwie). Protokół przedstawia się Wójtowi łącznie z projektem wyboru ofert i udzieleniu dotacji.

VI. Forma zgłoszeń kandydatów:

Zgłoszenia przedstawicieli organizacji/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do komisji konkursowej, następuje na podstawie złożonego formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

VII. Termin i miejsce zgłoszeń:

Imienne zgłoszenia kandydatów na formularzu zgłoszeniowym, należy składać:

1. Osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Walimiu ul. Boczna 9
2. Za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Walim, ul. Boczna 9, 58-320 Walim, w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 17. 01. 2022 roku do godz. 15.00** (decyduje data doręczenia do adresata).

Zgłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „*Nabór kandydatów na członków komisji konkursowej oceniającej wnioski na realizację zadań publicznych Gminy Walim w 2022 r.*”

VIII. Wybór kandydatów:

Wójt Gminy Walim, spośród przesłanych zgłoszeń na członków komisji konkursowej, wybierze dwóch przedstawicieli środowiska pozarządowego, którzy wejdą w skład komisji konkursowej. Wybrani członkowie komisji zostaną poinformowani niezwłocznie o tym fakcie telefonicznie.

IX. Informacja dodatkowa:

Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, jeżeli:

- żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, lub
- wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
- wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Informację o naborze na członków komisji konkursowej umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Walim www.bip.walim.pl; zakładka pożytek publiczny, na stronie internetowej Gminy Walim www.walim.pl; oraz na tablicy ogłoszeń urzędu Gminy Walim.

Informacji udziela:

Załącznik nr 1

do ogłoszenia Wójta Gminy Walim w sprawie:
udziału przedstawicieli organizacji pożytku publicznego
w pracach komisji konkursowej, która zostanie powołana
do oceny złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert .

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

kandydata na członka komisji konkursowej oceniającej wnioski na realizację zadań publicznych Gminy Walim w 2022 r.

Dane dotyczące kandydata na członka komisji	
Imię i Nazwisko kandydata na członka komisji :	
Adres, telefon kontaktowy, e-mail :	
Funkcja jaką zgłaszany kandydat sprawuje w podmiocie, który go zgłasza:	
Nazwa organizacji/podmiotu (dane adresowe/dane kontaktowe /nr KRS) zgłaszającego kandydata na członka komisji konkursowej:	

Deklaruję wolę udziału w komisji konkursowej oceniającej wnioski na realizację zadań publicznych.

Data i czytelny podpis kandydata na członka komisji :	
---	-------

Posiadane przez kandydata doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności niezbędne do pracy w komisji konkursowej w zakresie problematyki dotyczącej konkursu (można dołączyć kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje).

.....

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 7 pkt. 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celu zakwalifikowania i pracy w komisji konkursowej do wyboru ofert w otwartym konkursie ofert organizowanym przez Gminę Walim w tym przechowywania tych danych przez okres określony w instrukcji kancelaryjnej.

Za pracę w komisjach konkursowych nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów podróży.

<i>Data i czytelny podpis kandydata na członka komisji :</i>	
--	-------

Zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/ podmiotów wymienionych w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w pracach komisji konkursowej.

Zgłaszamy w/w kandydata jako przedstawiciela naszej organizacji/podmiotu na członka komisji konkursowej.

....., dnia <i>(Miejscowość, data)</i>	 <i>(Pieczęć organizacji/podmiotu)</i> <i>(Podpisy i pieczątki osoby upoważnionej*)</i>
--	--

*podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli zgodnie z KRS/innym rejestrem

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli.

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 lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty	Data wykonania usługi

.....
(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

Instrukcja wypełniania oferty realizacji zadania publicznego

Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego jest złożenie oferty na formularzu zgodnym z **załącznikiem nr 1** do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Proponowane do realizacji zadanie musi być zgodne z: kompetencjami samorządu gminnego, statutową działalnością nieodpłatną lub odpłatną pożytku publicznego Oferenta.

Dotacja z budżetu Gminy może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej.

Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

Nieodpłatna działalność pożytku publicznego – to działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, za którą organizacje nie pobierają wynagrodzenia.

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zakres prowadzonej przez organizację działalności nieodpłatnej lub odpłatnej zostaje określony w statucie lub w innym akcie wewnętrznym (np. w uchwale Zarządu danej organizacji). Oznacza to, że jeśli organizacja pozarządowa zamierza ubiegać się o dotację na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie musi określić, które z prowadzonych przez organizację działań będą realizowane w ramach działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej.

Jeżeli Oferent zamierza złożyć ofertę wspólną, należy do oferty załączyć umowę zawartą między Oferentami. Umowa powinna zawierać w szczególności: podział zadań między Oferentów, szczegółowy kosztorys (uwzględniający podział kosztów między Oferentów).

Organizacja ubiegająca się o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert, powinna złożyć ofertę na realizację zadania publicznego wraz z wymaganym załącznikiem tj. aktualnym dokumentem stanowiącym o podstawie działalności oferenta/oferentów (organizacje zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym nie muszą załączać odpisu z KRS).

Oferta powinna zostać wypełniona w sposób czytelny, tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie punkty zawarte w druku oferty powinny zostać wypełnione – w przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana, w jej pole wpisujemy: „nie dotyczy”.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty. Niewypełnienie któregośkolwiek z punktów będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Oferty należy składać w kopercie z dopiskiem jaki został wskazany w ogłoszeniu konkursowym:

Ostatecznym terminem składania ofert jest termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym.

W części oferty dot. „I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie” w pkt 2 „Rodzaj zadania publicznego” – proponowane do realizacji zadanie musi być zgodne z priorytetowymi zadaniami realizowanymi odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy w obszarze określonym w „Programie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” na dany rok.

Załącznik nr 1

UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.

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

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	GMINA
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert.

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 email, numer telefonu	
Należy wskazać: – pełną nazwę oferenta, ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego, – nr KRS lub numer innej ewidencji, np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych, w przypadku kościelnych osób prawnych nr zaświadczenia, adres siedziby lub adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby).	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę. Jednostki powinny unikać wpisywania w tym miejscu danych osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy również unikać podawania danych osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.

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.

III. Oferta zadania

1. Tytuł zadania publicznego		Wpisać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. W przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.	Data zakończenia	Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspakajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
Należy opisać zadanie ze wskazaniem jego: miejsca- zakwaterowanie, grupy docelowej- uczestników, ich liczby; programu wypoczynku; transportu do miejsca wypoczynku; czy realizacja programu wynika z działalności statutowej organizacji, itp. Krótko opisać zadania, w tym: GDZIE? czyli miejsce/a realizacji – obowiązkowo; DLA KOGO? czyli kto będzie odbiorcą działań, grupa docelowa – obowiązkowo; JAK? czyli jakie działania będą prowadzone by zaspokoić potrzeby – obowiązkowo; UWAGA – ZADANIE NIE MOŻE BYĆ KIEROWANE DO WĄSKIEGO GRONA BENEFICJENTÓW -NP. DO UCZNIÓW KONKRETNEJ SZKOŁY CZY TEŻ MIESZKAŃCÓW ULICY. Pamiętajmy - liczy się wartość merytoryczna opisu a nie jego długość.					
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⁾
1.	Należy wpisać nazwy poszczególnych działań. Plan i harmonogram powinien być spójny z syntetycznym opisem zadania cz. III pkt 3. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania.	Należy opisać poszczególne działania, ze wskazaniem miejsca jego realizacji	Należy wpisać adresatów zadania określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.	Należy wpisać planowany termin realizacji poszczególnych działań.	Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W tej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.
2.					

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.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: - co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? - jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? - czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					
Należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki będą zmierzone, Należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu, Jak osiągnięty będzie efekt zrealizowanego działania, Należy zaplanować sposób monitorowania zakładanych rezultatów. Przykład: - Zorganizowanie 7 dni wypoczynku nad morzem dla 35 uczestników stanowiących jedną zgraną grupę / integracja uczestników wyjazdu / mierzalność rezultatów: lista uczestników, - Zorganizowanie 12 treningów z koszykówki (mierzalność rezultatów: lista uczestników), - Wypracowanie trwałych nawyków prowadzących do zachowania właściwych proporcji pomiędzy poświęcaniem czasu na rehabilitację i na własne życie nie wyłączając z niego sportu, rekreacji i aktywnego wypoczynku, - Pogłębienie relacji wewnątrz rodzinnych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości każdego z członków rodziny.					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾ Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt. 5 oferty.					
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)		Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	
Przykład: piknik rodzinny		np. dla 200 osób, w sumie 3 godz. trwania wydarzenia		np. zdjęcia, film	
Przykład: treningi piłki nożnej		np. dla 50 dzieci, w sumie 180 godz. zajęć		np. lista uczestników	

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.
2. Zasoby Kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie. Warto zaznaczyć, że nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań (merytoryczne oraz zarządzanie zadaniem). Np. Pan Jan Kowalski – 2 lata doświadczenia pracy w zakresie ..., jest instruktorem ..., posiada odpowiednie kwalifikacje, odbył kurs w zakresie..., otrzymał wyróżnienie za ... - W przypadku zasobów kadrowych , należy w tym miejscu przedstawić kalkulację kosztów każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy, również jeśli chodzi o wolontariat). - Należy przedstawić wkład rzeczowy oferenta , który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, ze wskazaniem kalkulacji wyceny tego wkładu. - Należy także przedstawić wkład finansowy oferenta , który będzie wykorzystywany 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 ich finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, rodzaju miary oraz jako wartość razem (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego). W kolumnach: Rok 1, Rok 2, Rok 3- należy wpisać „Nie Dotyczy”.								
LP.	Rodzaj kosztów	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (w PLN)	Liczba jednostek	Wartość (PLN)			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I	Koszty realizacji zadania Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.							
I.1	Nazwa działania, która powinna być spójna z częścią III pkt 3 i 4 oferty. Można dodawać kolejne wiersze tabeli z nazwami poszczególnych kosztów w danym działaniu. np. wynagrodzenie trenera.	godz.	50 zł	30	1500 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2								
I.3								
I.4.								
I.5.								
	Suma kosztów realizacji zadania							
II	Koszty administracyjne UWAGA! Koszty obsługi zadania publicznego nie mogą przekroczyć 20% przyznanej dotacji chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano inaczej.							
II.1	np. obsługa księgowa							Nie dotyczy
II.2								Nie dotyczy
	Suma kosztów administracyjnych							
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				Przepisać do V.B.1			

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
LP.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	<i>Kwota z części V oferty.</i>	<i>100%</i>
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej umowy	<i>np. 80 000 zł</i>	<i>80 %</i>
3.	Wkład własny ⁵⁾	<i>np. 20 000 zł</i>	<i>20 %</i>
3.1.	Wkład własny finansowy	<i>np. 5000 zł</i>	<i>5%</i>
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	<i>np. 15 000 zł</i>	<i>15%</i>
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	<i>np. nie dotyczy</i>	

V.C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
LP.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok1	Rok2	Rok3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	<i>Wypełnić jedynie w przypadku oferty wspólnej</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>

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.

1. W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

2. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.

3. W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

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.

VII. Oświadczenia

UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiającących jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.

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

PRZYKŁAD WYPEŁNIONEJ OFERTY ZOSTAŁ STWORZONY NA PODSTAWIE FIKCYJNYCH DANYCH, JAKO INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA. KWOTY, PROCENTY, DANE LICZBOWE SĄ TYLKO PRZYKŁADEM.

NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE KAŻDA RZECZYWISTA OFERTA JEST INDYWIDUALNYM DOKUMENTEM DOTYCZĄCYM KONKRETNIEGO ZADANIA I SZCZEGÓLNYCH WARUNKÓW JEGO REALIZACJI.

Uzasadnienie

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, gmina zleca realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 przedmiotowej ustawy. Podejmując niniejszą uchwałę w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2022 r., Gmina Walim realizuje obowiązek wynikający z art. 13 w/w ustawy.

W związku z powyższym, podjęcie niniejszej uchwały uważa się za zasadne.

Sporządził Artur Jarczok

Otrzymują:

1. CSiR w Walimiu
2. Referat Organizacyjny