

Zarządzenie nr 105/2018  
Wójta Gminy Lichnowy  
z dnia 28.12.2018r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie odłowienia, transportu oraz przyjęcia do schroniska bezdomnych zwierząt z terenu gminy Lichnowy w 2019 roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.), w związku z art. 11 z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z z 2017 r. poz. 1840 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.) oraz na podstawie § 5 ust. 2 Programu współpracy Gminy Lichnowy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, przyjętego Uchwałą XLVIII/325/2018 Rady Gminy Lichnowy z dnia 16 października 2018r. , zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza się otarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania publicznego w zakresie odłowienia, transportu oraz przyjęcia do schroniska bezdomnych zwierząt z terenu gminy Lichnowy w 2019 roku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy;
- b) na stronie internetowej Urzędu Gminy Lichnowy;
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lichnowy

/-/ Jan Michalski

Załącznik  
do Zarządzenia nr 105/2018  
Wójta Gminy Lichnowy  
z dnia 28.12.2018r.

**WÓJT GMINY LICHNOWY  
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT  
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE**

**- Odłowienia, transportu oraz przyjęcia do schroniska  
bezdolnych zwierząt z terenu gminy Lichnowy w 2019 roku**

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji niżej wymienionego zadania będącego zadaniem własnym gminy, wraz z udzieleniem dofinansowania na realizację tego zadania.

1. **Rodzaj zadania** – odłowienie, transport oraz przyjęcie do schroniska bezdolnych zwierząt z terenu gminy Lichnowy.

Zadanie w szczególności obejmować będzie:

- interwencyjne odławianie bezdolnych zwierząt z terenu gminy Lichnowy, po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu otrzymanym od upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Lichnowy;
- przeprowadzanie interwencji oraz reagowanie w przypadkach zgłoszeń dotyczących niehumanitarnego traktowania zwierząt;
- prowadzenie działań interwencyjno-profilaktycznych dot. bezdolnych zwierząt z terenu Gminy Lichnowy;
- transport bezdolnych zwierząt z terenu gminy Lichnowy, z miejsca wyłapania do schroniska, wyłącznie pojazdem przystosowanym do ich przewozu;
- przyjęcie bezdolnych zwierząt do schroniska w celu zapewnienia im tymczasowej opieki, gdzie po okresie kwarantanny zostaną zaszczepione i przygotowane do adopcji;
- objęcie bezdolnych zwierząt opieką polegającą na zapewnieniu pomieszczeń chroniących przed zimnem, upałem i opadami atmosferycznymi z dostępem do światła dziennego, umożliwiającymi zmianę pozycji ciała, odpowiednią karmę i stały dostęp do wody;
- zapewnienie opieki weterynaryjnej bezdolnym zwierzętom, leczenie przyjętych zwierząt rokujących wyzdrowienie, szczepienie zwierząt przeciwko wściekliźnie oraz innym chorobom zakaźnym;
- prowadzeniu ewidencji umożliwiającej identyfikację przyjętych bezdolnych zwierząt.

2. **Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania** – w 2019 roku na realizację zadania w dniu ogłoszenia konkursu przewidziano kwotę 22 000,00 zł.

Zastrzega się, że środki jakie zarezerwowane zostaną w budżecie Gminy Lichnowy na przedmiotowe zadanie są prognozowane – ostateczna kwota zostanie ustalona w uchwale budżetowej na rok 2019.

W przypadku uzasadnionych potrzeb istnieje możliwość przyznania dodatkowych środków na prowadzenie schroniska po akceptacji przez Zamawiającego, wniosku Wykonawcy i po zawarciu przez strony stosowanego aneksu do umowy.

Realizując obowiązek określony w art.13 ust.2 pkt.7 ustawy z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.) informujemy, że Gmina Lichnowy w roku 2018 jak i w roku 2017 nie ogłaszała otwartego konkursu ofert na zadanie tego samego rodzaju.

### **3. Zasady przyznawania dotacji**

- Do konkursu mogą przystępować podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.) z wyłączeniem jednostek budżetowych;
- Dotacje otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą i wybrana w niniejszym postępowaniu;
- Dotacja jest przeznaczona na powierzenie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym;
- Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji;
- Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji dofinansowania zadania reguluje umowa pomiędzy oferentem, a Gminą Lichnowy;
- Wykorzystanie dotacji nie zgodnie z przeznaczeniem określonym umową wyklucza prawo otrzymania przez organizację dotacji przez kolejne lata trwania umowy.

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

- Zadanie winno być realizowane od dnia podpisania umowy – 21.01.2019r. do dnia 31.12.2019r. z zastrzeżeniem, że szczegółowe warunki i termin realizacji zadania określone zostaną w umowie;
- Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ogłoszeniu.

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

- Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnej oferty (według wzoru określonego w załączniku nr 1) wraz z wymaganymi załącznikami w **terminie 18.01.2019r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Lichnowy ul. Tczewska 6, 82-224 Lichnowy (liczy się data wpływu oferty).
- Oferty muszą być wypełnione czytelnie oraz powinny być zgodne z załączonym wzorem;
- Oferta winna być opatrzona pieczętką oferenta oraz pieczętką imienną i podpisem osób upoważnionych do składania oświadczeń woli, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie, opatrzona napisem „KONKURS SCHRONISKO”.

### **6. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:**

- Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu składania ofert;
- Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Lichnowy, w celu opiniowania złożonych ofert;
- Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Wójtowi Gminy Lichnowy;
- Decyzja Wójta Gminy Lichnowy w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego;
- Decyzja Wójta Gminy Lichnowy stanowi podstawę do zawarcia umowy z podmiotem, którego oferta została wyłoniona w postępowaniu konkursowym;
- Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.

Odrzuceniu podlegają oferty:

- złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu,
- niekompletne,
- dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji,
- dotyczące zadania niezgodnego z wymienionym w ogłoszeniu o konkursie,
- złożone przez podmiot nieuprawniony (niezgodnie z warunkami ogłoszenia o konkursie),
- złożone po terminie.

Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:

- koszt realizacji zadania;
- spójność zakresu rzeczowego zadania z warunkami ogłoszenia,
- możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (zasoby organizacyjne, rzeczowe i kadrowe wykorzystane przy realizacji projektu);
- dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie realizacji zadania będącego przedmiotem oferty,

## **7. Inne ważne informacje:**

Zleceniobiorcy zobowiązani są do:

- Korekty kosztorysu zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
- Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym umową (wg wzoru sprawozdania opublikowanego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz.1300 ze zm.) – stosowanym na podstawie §2 pkt.1 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
- Dostarczanie na pisemne wezwanie Wójta Gminy Lichnowy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, protokółów, wykazu adresatów zadania itp.) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji związanej z realizacją zadania.
- Kontrola nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Ogłoszenie zawiera załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – wzór oferty
2. Załącznik Nr 2 – wzór umowy
3. Załącznik Nr 3 – wzór sprawozdania
4. Załącznik nr 4 – karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego
5. Załącznik nr 5 – karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.),
2. Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz.1300 ze zm.) – stosowanym na podstawie §2 pkt.1 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Ustawą z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. Nr 2077 z późn. zm.).

**Załącznik nr 1**

**WZÓR**

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I  
395)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

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

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>				
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				

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

**3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie** (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania**

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>**

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)**

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

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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

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



**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

**7. Harmonogram na rok .....**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....**  
 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.  
<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.  
<sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.  
<sup>9)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.  
<sup>10)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
	Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :	..... : (nazwa oferenta 1)								
		..... : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

<sup>11)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe): ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

---

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>\*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

**Załącznik nr 1.1**

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok .....</b> (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b> (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup></b>

<sup>22)</sup> Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie 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.

**WZÓR**  
**PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW**

<b>Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....</b> (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
<b>Kategoria kosztu</b>	<b>Rodzaj kosztów</b> (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	<b>Liczba jednostek</b>	<b>Koszt jednostkowy (w zł)</b>	<b>Rodzaj miary</b>	<b>Koszt całkowity (w zł)</b>	<b>z wnioskowanej dotacji (w zł)</b>	<b>z innych środków finansowych<sup>23)</sup> (w zł)</b>	<b>z wkładu osobowego<sup>24)</sup> (w zł)</b>	<b>z wkładu rzeczowego<sup>25), 26)</sup> (w zł)</b>	<b>Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem</b>
<b>I</b>	<b>Koszty merytoryczne<sup>27)</sup></b>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : <i>(nazwa oferenta)</i>									
<b>Razem:</b>										

<sup>23)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>24)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>26)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>27)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>28)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	..... : (nazwa oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>29)</sup> :	..... : (nazwa oferenta 1)								
		..... : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

<sup>28)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>29)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY  
WSPÓLNEJ\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U.  
Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

nr .....

pod tytułem:

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

między:

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

a

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

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

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

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

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

## § 1

### Przedmiot umowy

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

.....  
.....

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

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* /

---

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

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

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

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

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

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

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków): .....,

w następujący sposób:

- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
  - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*  
albo
  - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) .....,  
.....  
II transza w terminie ..... w wysokości .....  
(słownie) .....\*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
  - a) dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie).....  
.....
  - b) dotacja w ..... r. w terminie ..... w wysokości .....  
(słownie) .....

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części

budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy<sup>3)\*</sup>.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<sup>4)</sup> (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
  - 1) innych środków finansowych w wysokości<sup>5)</sup> .....  
(słownie) .....  
w tym:
    - a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*;
    - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego  
w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*;
    - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: .....  
..... (nazwa organu(-nów)  
przyznającego(-cych) środki) w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*;
    - d) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*;
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....  
.....\*;
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....  
.....\*.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego<sup>6)</sup> (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu

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

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

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

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

- w poszczególnych latach): ..... (słownie) .....\*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....  
 z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
- 1) w ..... r. .... (słownie) .....  
 .....;
- 2) w ..... r. .... (słownie) .....  
 .....
7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1<sup>7)</sup>\* / ust. 5<sup>2)</sup>\*, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>7)</sup>.
9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 8<sup>7)</sup>.
10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>7)</sup>.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż ..... % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie<sup>8)</sup>\*.
13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3<sup>9)</sup>\*.
14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2<sup>10)</sup>\*.
15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej ..... % przekazanych środków<sup>11)</sup>\*.

#### § 4

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

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

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

<sup>8)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.

<sup>9)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

<sup>10)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>11)</sup> Postanowienie fakultatywne.

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

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

## § 5

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

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

## § 6

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

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ..... %<sup>13)</sup>.\*
1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż ..... %<sup>13)</sup>.\*
1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ..... % otrzymanej dotacji<sup>13)</sup>.\*
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 7

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

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

---

<sup>12)</sup> W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

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

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§ 8**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

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

## **§ 9**

### **Kontrola zadania publicznego**

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

---

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



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

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

## § 10

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

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

---

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

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

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

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 11

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>18)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>19)</sup>
    - nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>20)\*</sup>;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>21)\*</sup>;
  - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>22)\*</sup>.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....  
 ..... Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

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

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

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

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

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

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 12**

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

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 13**

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

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

## **§ 14**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§ 15**

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

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

## **§ 16**

### **Forma pisemna oświadczeń**

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

## **§ 17**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

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

## **§ 18**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 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 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 19

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

## § 20

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

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

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

### POUCZENIE

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

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

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

---

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

## WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

**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\*”.

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

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

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.**

**2. 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)

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

**4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>2)</sup>**

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

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

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku .....													
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych <sup>3)</sup>	z wkładu osobowego <sup>4)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>5), 6)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji <sup>7)</sup>	z innych środków finansowych <sup>3)</sup>	z wkładu osobowego <sup>4)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>5), 6)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.	Koszty po stronie: .....: (nazwa zleceniobiorcy)											
		Razem:											

<sup>3)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>4)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

<sup>5)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

<sup>6)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>7)</sup> Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).



II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne														
	Nr poz.	Koszty po stronie: .....: (nazwa zleceniobiorcy)												
			Razem:											
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem <sup>8)</sup> :	..... : (nazwa zleceniobiorcy 1)												
		..... : (nazwa zleceniobiorcy 2)												
		Ogółem:												

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
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 ogółem <sup>9)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne <sup>9)</sup>	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>9)</sup>	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>9), 10)</sup>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ..... .....		
2.4	Pozostałe <sup>9)</sup>	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>11), 12)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>13)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>14)</sup>		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>15)</sup>		%	%

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

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

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

<sup>12)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>13)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>14)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>15)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**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)

<b>5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego</b> (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>16)</sup>	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych <sup>17)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
<b>I Koszty merytoryczne</b> (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				<b>Razem</b>						
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne</b> (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				<b>Razem</b>						
<b>III</b>				<b>Ogółem:</b>						

<sup>16)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

<sup>17)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

**6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego**

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Empty box for document listing.

**Część III. Dodatkowe informacje**

Empty box for additional information.

Oświadczam(y), że:

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

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

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

Data .....

**POUCZENIE**

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

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

**Karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego w zakresie odłowienia, transportu oraz przyjęcia do schroniska bezdomnych zwierząt z terenu gminy Lichnowy w 2019 roku.**

1.

Nazwa konkursu				
Numer oferty				
Nazwa zadania				
Wnioskowana kwota dotacji				
Lp.	Kryteria formalne	Spełnia kryterium TAK/NIE	Możliwość uzupełnienia	Uwagi
1	Złożenie oferty w terminie		NIE	
2	Złożenie oferty na właściwym formularzu		NIE	
3	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony		NIE	
4	Złożenie oferty wypełnionej w sposób czytelny		NIE	
5	Złożenie oferty kompletnie wypełnionej		NIE	
6	Złożenie oferty zawierającej prawidłowy termin realizacji zadania – taki jak podano w ogłoszeniu konkursowym		NIE	
7	Złożenie oferty z wymaganymi załącznikami		TAK	..dni (niedostosowanie się do wyznaczonych terminów jest równoznaczne z odstąpieniem od realizacji zadania)

8	Złożenie oferty i załączników z podpisami osób upoważnionych		TAK	..dni (niedostosowanie się do wyznaczonych terminów jest równoznaczne z odstąpieniem od realizacji zadania)
9	Dołączenie do oferty kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem		TAK	..dni (niedostosowanie się do wyznaczonych terminów jest równoznaczne z odstąpieniem od realizacji zadania)
10	Złożenie oferty zawierającej prawidłową kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania		TAK	..dni (niedostosowanie się do wyznaczonych terminów jest równoznaczne z odstąpieniem od realizacji zadania)

## 2. Wstępna weryfikacja oferty

a) pozytywna – przekazanie oferty do weryfikacji merytorycznej.....

b) podlega uzupełnieniu braków formalnych .....

c) negatywna – pozostawienie bez rozpatrzenia oferty sporządzonej wadliwie lub nie spełniającej wymogów formalnych.....

.....  
Podpis Przewodniczącego  
Komisji Konkursowej

**Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego w zakresie odłowienia, transportu oraz przyjęcia do schroniska bezdomnych zwierząt z terenu gminy Lichnowy w 2019 roku.**

1.

Nazwa konkursu			
Numer oferty			
Nazwa zadania			
Wnioskowana kwota dotacji			
Lp.	Kryteria merytoryczne	Ilość przyznanych punktów	Ilość punktów możliwych do przyznania
1	koszt realizacji zadania		0 – 2
2	spójność zakresu rzeczowego zadania z warunkami ogłoszenia		0 – 2
3	możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (zasoby organizacyjne, rzeczowe i kadrowe wykorzystane przy realizacji zadania)		0 – 2
4	dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie realizacji zadania będącego przedmiotem oferty		0 - 2

## 2. Zasady przyznawania punktacji

1	0 – koszt realizacji zadania przekracza wysokość środków przeznaczonych na jego realizację w 2019r.	1 – koszt realizacji zadania równy wysokości środków przeznaczonych na jego realizację w 2019r.	2 - koszt realizacji zadania niższy niż wysokość środków przeznaczonych na jego realizację w 2019r.
2	0 – brak spójności zakresu rzeczowego zadania z warunkami ogłoszenia	1 – istnieją wątpliwości co do spójności zakresu rzeczowego zadania z warunkami ogłoszenia	2 –spójność zakresu rzeczowego zadania z warunkami ogłoszenia



3	0 – podmiot nie posiada możliwości realizacji zadania	1 – niska ocena możliwości realizacji zadania	2 – podmiot zdolny do realizacji zadania
4	0 – brak doświadczenia w zakresie realizacji zadania będącego przedmiotem oferty	1 – małe doświadczenie w zakresie realizacji zadania będącego przedmiotem oferty	2 - wysokie doświadczenie w zakresie realizacji zadania będącego przedmiotem oferty

3. Uwagi dotyczące oferty :

.....

.....

.....

.....

.....  
Podpis Przewodniczącego  
Komisji Konkursowej