

UCHWAŁA NR 590/22
ZARZĄDU POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 21 czerwca 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych w 2022 r.**

Na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 528), art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz zgodnie z treścią § 11 Programu Współpracy Powiatu Słubickiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2022 rok.

uchwała się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych na terenie powiatu słubickiego w 2022 r.
- § 2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Słubicki

Leszek Bajon

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2022 roku.

I. Rodzaj zadań

1. **Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej**, tj.: „Organizacja i prowadzenie na terenie powiatu słubickiego działań sportowych o charakterze turniejów, rozgrywek i zawodów sportowych o puchar Starosty Słubickiego”;

2. **Wspieranie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego** tj.: „Organizacja i prowadzenie działań w zakresie upowszechniania kultury i sztuki, obchodów świąt patriotycznych, pielęgnowania tradycji i dziedzictwa narodowego na terenie powiatu słubickiego”;

3. **Wspieranie ochrony i promocji zdrowia** tj.: „Organizacja i prowadzenie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia na terenie powiatu słubickiego”.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadań publicznych wymienionych w punkcie I. przeznaczają się:

1. **Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej**, tj.: „Organizacja i prowadzenie na terenie powiatu słubickiego działań sportowych o charakterze turniejów, rozgrywek i zawodów sportowych o puchar Starosty Słubickiego” – **25.000,00 zł**;

2. **Wspieranie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego** tj.: „Organizacja i prowadzenie działań w zakresie upowszechniania kultury i sztuki, obchodów świąt patriotycznych, pielęgnowania tradycji i dziedzictwa narodowego na terenie powiatu słubickiego” – **12.500,00 zł**;

3. **Wspieranie ochrony i promocji zdrowia** tj.: „Organizacja i prowadzenie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia na terenie powiatu słubickiego” – **12.500,00 zł**.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadań publicznych oraz udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity – Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego odbywać się będzie w formie wspierania wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

3. Do złożenia oferty w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące działalność pożytku publicznego, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.

4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

5. Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie, ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie, wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia o konkursie.

6. Niezachowanie terminów określonych dla poszczególnych zadań powodować będzie odrzucenie oferty ze względów formalnych.

7. Dofinansowanie nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów realizacji zadania. Wkład własny finansowy wnioskodawcy musi wynosić co najmniej 20% wydatków finansowych zadania.

8. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i musi być ujęta w ofercie.

9. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.

10. Organizacje będące w likwidacji nie mogą brać udziału w konkursie.

11. Oferty zgłoszone do konkursu nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie terminu ich składania.

12. Rozpatrywane pod względem merytorycznym będą jedynie oferty spełniające wszystkie wymagane kryteria formalne.

13. Zarząd Powiatu Słubickiego w trybie uchwały podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji uwzględniając opinię merytoryczną komisji konkursowej.

14. O wyniku rozpatrzenia ofert podmioty informowane są pisemnie w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu Słubickiego.

15. Wykaz podmiotów, które otrzymały dotacje, oraz ich wysokość, podlega ogłoszeniu w siedzibie Starostwa Powiatowego w miejscu przeznaczonym do zamieszczania ogłoszeń, na stronie internetowej Powiatu Słubickiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

16. Udzielenie dotacji nastąpi po podpisaniu umowy pomiędzy Zarządem Powiatu Słubickiego a podmiotem składającym ofertę.

IV. Zasady składania oferty wspólnej

1. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. Ustawy działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną.

2. Oferta wspólna wskazuje:

· jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,

· sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w pkt. 1, wobec organu administracji publicznej.

3. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. Ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 Ustawy.

V. Terminy i warunki realizacji zadania

Zadania powinny być realizowane:

1. w terminach określonych w umowach, **nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy o dofinansowanie i nie dłużej niż do 30 listopada 2022 roku;**

2. z najwyższą starannością, w zakresie i na zasadach określonych w umowie i opisanych w ofercie, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.

VI. Termin składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie do dnia **18 lipca 2022 roku do godziny 9:00**

2. Oferty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta w Starostwie Powiatowym w Słubicach, ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, w godzinach urzędowania lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną. O zachowaniu terminu decyduje data (w przypadku złożenia oferty w dniu 18 lipca także godzina) wpływu oferty do Biura Obsługi Interesanta w starostwie.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do **19 sierpnia 2022 roku.**

2. O wynikach otwartego konkursu ofert poszczególne podmioty zostaną poinformowane pisemnie w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.

3. Zadanie, którego realizacja zostanie zlecona, winno być przedmiotem statutowej działalności podmiotu składającego ofertę oraz powinno być realizowane na terenie powiatu słubickiego i na rzecz jego mieszkańców.

4. Oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu podlegają weryfikacji formalnej przez wyznaczonego pracownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Słubicach, a następnie ocenie merytorycznej przeprowadzonej przez komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Słubickiego w celu opiniowania ofert złożonych.

5. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie nie będą rozpatrywane.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

7. Wysokość dotacji może ulec zmianie. W przypadku zmiany wysokości dotacji lub przyznania dotacji w kwocie niższej niż wynikająca ze złożonej oferty podmiot zobowiązany będzie do skorygowania wysokości środków zaplanowanych na realizację zadania oraz złożenia aktualizacji oferty, w tym odpowiednio: aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kosztorysu, aktualizacja opisu poszczególnych działań.

8. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie.

9. W przypadku, gdy kwota wnioskowana przez podmiot, który zgłasza swoją ofertę realizacji zadania publicznego, przekracza wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania, złożona oferta nie jest rozpatrywana, o czym podmiot jest informowany pisemnie.

10. Zarząd Powiatu Słubickiego ma prawo do wyboru więcej niż jednej zwycięskiej ofert w konkursie w celu zapewnienia optymalnych warunków realizacji poszczególnych priorytetów.

11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w harmonogramie i/lub kalkulacji przewidywanych kosztów, po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie Zarządu Powiatu Słubickiego, na podstawie pisemnego uzasadnienia konieczności wprowadzanych zmian, zgody Zarządu Powiatu Słubickiego i po podpisaniu aneksu do umowy.

12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według 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 zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

13. Wybór ofert nastąpi wg poniższych kryteriów:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania przed podmiot składający ofertę;
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania;
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot składający ofertę będzie realizował zadanie;
- 4) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania;
- 5) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- 6) analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku podmiotu składającego ofertę, który w latach poprzednich realizował zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość, doświadczenie oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Karta oceny zadania stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie.

VIII. Informacje o zrealizowanych przez Powiat Słubicki zadaniach publicznych.

W roku 2022 i 2021 zadania publiczne tego samego rodzaju nie były realizowane.

IX. Szczegółowe zasady przygotowania oferty.

1. Wysokość wnioskowanej dotacji dla zadania:

- 1) Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- 2) Wspieranie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 3) Wspieranie ochrony i promocji zdrowia,

nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów finansowych zadania. Wkład własny finansowy wnioskodawcy musi wynosić co najmniej 20% wydatków finansowych zadania.

2. Szczegółowy opis zadania powinien zawierać informację, w jaki sposób realizacja zadania przyczyni się do promocji powiatu ślubickiego.

3. Wszystkie publikacje, zakupione materiały promocyjne itp. powinny być opatrzone logo powiatu ślubickiego wraz z nazwą powiatu oraz adnotacją „Dofinansowane z budżetu powiatu ślubickiego w ramach konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2022”.

4. W przypadku realizacji zadania związanego z publikacją materiałów promocyjnych należy część materiałów przekazać na rzecz Starostwa Powiatowego w Ślubicach.

- Kryteria formalne:

1. Złożenie oferty w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu w punkcie VI.
2. Poprawnie wypełniony formularz oferty, tj.:
 - 1) ofertę należy sporządzić z dużą starannością, poprzez dokładne wypełnienie wszystkich rubryk pismem maszynowym lub komputerowym; w miejsca, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”,
 - 2) wypełniając ofertę należy podać własny tytuł zadania, o dofinansowanie którego ubiega się organizacja, odrębny od nazwy zadań podanych w punkcie I.
3. Komplet załączników:
 - 1) statut;
 - 2) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - 4) w przypadku upoważnień do podpisywania dokumentów, winny być one dołączone do oferty.
 - 5) Załączniki składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie - czytelny podpis, data) przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (nie dotyczy wydruku KRS z wyszukiwarki Ministerstwa Sprawiedliwości).
4. Złożenie oferty na realizację zadania zgodnego z charakterystyką zadania, na które ogłoszono konkurs. W przypadku, gdy oferta będzie zawierała zadanie niezgodne z charakterystyką zadania będącego przedmiotem konkursu, oferta nie będzie rozpatrywana i będzie wykluczona z dalszego postępowania konkursowego.

5. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą organizacji oraz napisem „Otwarty Konkurs Ofert”.

6. Spełnienie wszystkich wyżej wymienionych warunków jest równoznaczne ze spełnieniem kryteriów formalnych.

- Kryteria merytoryczne:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania przed podmiot składający ofertę; 0-5 pkt
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania; 0-5 pkt
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot składający ofertę będzie realizował zadanie; 0-5 pkt
- 4) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania; 0-5 pkt
- 5) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków; 0-5 pkt
- 6) analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku podmiotu składającego ofertę, który w latach poprzednich realizował zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość, doświadczenie oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. 0-5 pkt

Ogłoszenie podlega publikacji poprzez zamieszczenie go na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Słubicach, na stronie internetowej powiatu słubickiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

KARTA OCENY ZADANIA

Nazwa organizacji:			
Rodzaj zadania publicznego:			
Wnioskowana kwota dotacji:			
Lp.	KRYTERIUM	PUNKTACJA	PRYZNANE PUNKTY
1.	ocena możliwości realizacji zadania przed podmiot składający ofertę	0-5 pkt	
2.	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania	0-5 pkt	
3.	ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot składający ofertę będzie realizował zadanie	0-5 pkt	
4.	planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania	0-5 pkt	
5.	planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-5 pkt	
6.	analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku podmiotu składającego ofertę, który w latach poprzednich realizował zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość, doświadczenie oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-5 pkt	
	Suma	30 pkt	

Słubice, dnia

Imię i nazwisko osoby oceniające

WZÓR

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)			
4. Plan i harmonogram działań na rok 2022 (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 ^{#)}

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

1)co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

2)jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

3)czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego^{#)}

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

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 ^{#)}
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 ^{#)}		
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^{#)}

Lp	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ^{#)}
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO*/
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1A* / *6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U.
Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. 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 „Operatorem
projektu”, 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 „Operatorem(-ami) projektu”.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Operatorowi(-rom) projektu, 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 Operatora(-rów) projektu w dniu,
zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie
publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Operatorowi(-rom) projektu 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*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym brzmieniu końcowym.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy:
tel., adres poczty elektronicznej.....;
- 2) ze strony Operatora(-rów) projektu:
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. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, 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 przekazanych przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Operator(-rzy) projektu zwraca(ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

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

6. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do:

- 1) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o naborze na realizatorów projektów;
- 2) przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów na zasadach i w trybie określonych w ofercie;
- 3) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o wyborze realizatorów projektów;
- 4) przekazania realizatorom projektów środków finansowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia z nimi umowy;
- 5) monitorowania i oceny realizacji projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów na zasadach określonych w ofercie;

- 6) rozliczenia sprawozdań z realizacji projektów złożonych przez realizatorów projektu i ich oceny pod względem celowości i prawidłowości poniesienia wydatków;
- 7) niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów.

7. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się, że umowy pomiędzy nim(i), a realizatorami projektów będą przewidywać w szczególności następujące postanowienia:

- 1) przeznaczenie środków finansowych otrzymanych przez realizatorów projektów wyłącznie na działalność pożytku publicznego;
- 2) zobowiązanie realizatorów projektów do złożenia sprawozdania z realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Operatorem(-rami) projektu a realizatorami projektów;
- 3) zobowiązanie realizatorów projektów do poddania się kontroli Zleceniodawcy oraz udostępniania mu dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora(-rów) projektu w § 8;
- 4) zobowiązanie realizatorów projektów do przechowywania dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora(-rów) projektu w § 6;
- 5) zobowiązanie realizatorów projektów do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.

8. Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych na realizację projektu nie może przekroczyć kwoty złotych, minimalna – kwoty złotych²⁾.*

9. Środki finansowe przyznane na realizację projektu nie mogą przekroczyć % jego całkowitej wartości. Wymagane jest, aby realizator projektu zapewnił przy realizacji projektu wkład finansowy w wysokości co najmniej % wartości projektu³⁾.*

- 1) Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Operator(-rzy) projektu 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) Postanowienie fakultatywne.
- 3) Postanowienie fakultatywne.

§ 3. Finansowanie zadania publicznego

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

.....

na rachunek bankowy Operatora(-rów) projektu:

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 ustawy⁴⁾*

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

4. Operator(-rzy) projektu oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku 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, Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*:

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

1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾
(słownie)

2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*

3) wkładu rzeczowego o wartości (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, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 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. 3⁶⁾.

10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁷⁾.*

§ 4. Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

(zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Operatora(-rów) projektu we współpracy z podmiotem trzecim następujących działań:

.....

.....

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

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

- 5) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 6) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
- 7) Postanowienie fakultatywne.

§ 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 postanowień, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Operator(-rzy) projektu 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 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Operator(-rzy) projektu 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. Operator(-rzy) projektu 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. Operator(-rzy) projektu 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 Operatorowi(-rom) projektu⁸⁾.*

4. Operator(-rzy) projektu upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Operatora(-rów) projektu, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji

8) Postanowienie fakultatywne.

o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

5. Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) 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 Operatora (-rów) projektu oraz realizatorów projektów, 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. Operator(-rzy) projektu oraz realizatorzy projektów 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 Operatora(-rów) projektu oraz realizatorów projektów, 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 Operatora (-rów) projektu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Operator(-rzy) projektu 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 Operatora(-rów) projektu

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać Operatora(-rów) projektu do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 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). Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Operator(-rzy) projektu składa(ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):

.....⁹⁾*

4. Operator(-rzy) projektu 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 budżetowego¹⁰⁾*

5. Operator(-rzy) projektu 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 Operator(-rzy) projektu, w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Operatora(-rów) projektu.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Operatora(-rów) projektu 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 Operatora(-rów) projektu 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,

Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:

1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹¹⁾,

2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹²⁾

– 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 Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{13)*};

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{14)*};

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^{15)*}.

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

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

11) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

12) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

13) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

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, poczynwszy 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 Operatora(-rów) projektu

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Operator(-rzy) projektu może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Operator(-rzy) projektu może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

-
-) ¹⁴⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
 -) ¹⁵⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

§ 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 Operatora(-rów) projektu części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) nieprzedłożenia przez Operatora(-rów) projektu sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Operatora(-rów) projektu kontroli albo niedoprowadzenia przez Operatora(-rów) projektu 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;
- 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 6 i 7.

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. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do niezbywania rzeczy związanych z realizacją zadania 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 Operator(-rzy) projektu 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.

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. Operator(-rzy) projektu 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, Operator(-rzy) projektu 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 starały się 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 Operatora(-rów) projektu i dla Zleceniodawcy.

Operator(-rzy) projektu: 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. 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.

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*	
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie		
Tytuł zadania publicznego		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)		
Data zawarcia umowy	Numer umowy, o ile został nadany	
Część I. Sprawozdanie merytoryczne		
1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się		

do osiągnięcia
jego celu)

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

**Część II.
Sprawozdanie z wykonania wydatków**

1. Rozliczenie wydatków za rok 2022

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki
-----	---------------	----------------------------------	-------------------------------

			(w zł)		
I.	Koszty realizacji działań				
I.1.	Działania 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
...	...				
I.2.	Działania 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 ogółem^{#)}: (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), #)} 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	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{#), #)}	zł	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego^{#)}		%	%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji^{#)}		%	%	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji^{#)}		%	%	
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.

Data

POUCZENIE

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

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



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	590/22
Data dokumentu	2022-06-21
Organ wydający	Zarząd Powiatu Słubickiego
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2022 r.
Identyfikator dokumentu	A331A3DB-57E4-4FEF-A324-BE5E36CD39B6

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-712499175
Numer seryjny	55B2B1C7A74A051DF8E23CEE5FE09126508EBB8E
Osoba podpisująca	Leszek Józef Bajon
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Słubicach
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2022-06-22 14:41:09
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL