

**Zarządzenie nr 81/2016**  
**Wójta Gminy Rybno**  
**z dnia 4 kwietnia 2016r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2016 roku**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 .) oraz art. 4 ust.1 pkt 14 i 16, art.11, art.13, art.14, art. 15 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239) w związku z uchwałą nr XIV/114/15 Rady Gminy Rybno z dnia 17 listopada 2015r. roku w sprawie uchwalenia wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na lata 2016-2020, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1.Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy Rybno w zakresie: nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego - realizowanych w 2016 roku przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór oferty na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór umowy na realizację przyznanego zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia oraz zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania zał. nr 1 do umowy.

5. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Wzór oświadczenia oferenta załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

7. Kryteria oceny merytorycznej załącznik nr 6.

8. Komunikat dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania załącznik nr 7.

§ 2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje nie krótszy niż 21 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1.

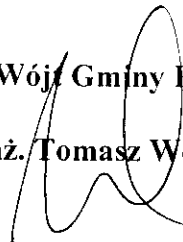
§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rybno, tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rybno oraz na stronie internetowej Gminy Rybno.

§ 4. Przeprowadzenie procedury konkursowej nastąpi zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rybno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Rybno**  
**mgr inż. Tomasz Węgrzynowski**



**Załączniki**

1. Załącznik Nr 1 - ogłoszenie
2. Załącznik Nr 2 - oferta
3. Załącznik Nr 3 - umowa oraz zał. nr 1 do umowy
4. Załącznik Nr 4 - sprawozdanie
5. Załącznik Nr 5 - oświadczenie
6. Załącznik Nr 6 - karta oceny merytorycznej
7. Załącznik Nr 7 - komunikat dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania

**Wójt Gminy ogłasza:**

**otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w 2016 roku poprzez wspieranie lub powierzanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego o których mowa w art. 3 ust. 3**

**I. Rodzaj zadania.**

Zadanie nr 1 w zakresie:

**KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO,**  
poprzez:

- a) organizację koncertów, festiwali, przeglądów i spotkań muzycznych dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych,
- b) organizowanie spotkań młodzieżowych, gminnych, regionalnych i światowych w formie stacjonarnej jak i wyjazdowej,
- c) organizacja przedsięwzięć kulturalnych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym, mającym na celu wzbogacenie oferty kulturalnej,
- d) popularyzacja kulturalnego i aktywnego spędzania wolnego czasu,
- e) popularyzacja dóbr kultury i przyrody gminy, regionu i kraju –  
przygotowanie do Światowych Dni Młodzieży – Kraków 2016.

Zadanie nr 2 w zakresie:

**NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA,**  
poprzez:

- a) organizowanie imprez w tym warsztatów, festiwali o charakterze edukacyjnym i naukowym,
- b) organizowanie programów oraz projektów badawczych, obserwacyjnych i naukowych.

**UWAGA:**

**Projekty przedłożone na wyżej wymienione zadania niezgodne z celami i założeniami konkursu , niezgodne z rodzajem zadania – nie będą podległy ocenie merytorycznej. Ofertę można złożyć odrębnie dla każdego zadania.**

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.**

Zadanie nr 1. Planowana wysokość kwoty przeznaczonej na realizację w 2016. wynosi 20 000,00 zł

Zadanie nr 2. Planowana wysokość kwoty przeznaczonej na realizację w 2016. wynosi 25 000,00 zł

### III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe i inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie m.in. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, a także:
  - a) prowadzą działalność statutową w zakresie zadania publicznego, na które składają ofertę;
  - b) zamierzają realizować zadanie 1 lub 2, o którym mowa w dziale I ;
  - c) dysponują odpowiednio kwalifikowaną kadrą, posiadającą odpowiednie uprawnienia do realizacji zadania;
  - d) przedstawią prawidłowo sporządzoną ofertę na odpowiednim formularzu „ Oferta zadania publicznego” ( **zał. nr 2 do zarządzenia**) wraz z wymaganymi załącznikami o których mowa w rozdz. V ust. 5.
2. Powierzenie wykonania zadania publicznego i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów:
  - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2016 r. poz. 239),
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.).
3. Wójt Gminy Rybno przekazuje dotację celową na realizację oferty wyłonionej w konkursie.
4. Organizacja może złożyć jedną ofertę.
5. Wójt Gminy Rybno może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Rybno, jak w załączniku **nr 3 do zarządzenia** do Zarządzenia.
7. Dotacje nie może być wykorzystana na:
  - a) zakup gruntów,
  - b) działalność gospodarczą,
  - c) działalność polityczną,
  - d) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
  - e) podatku od towarów i usług , jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia.
8. **Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów.**
  - 8.1. Dotacja może być wykorzystana na wydatki powstałe w terminie realizacji zadania a środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
  - 8.2. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:

- a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
- c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- e) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
- f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

8.3. Koszty poniesione z finansowego i osobowego wkładu własnego są kwalifikowalne tylko w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego do dnia jego zakończenia, pod warunkiem, że nastąpi podpisanie umowy.

8.4. Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że nie są finansowane z innych źródeł.

8.5. Koszty kwalifikowalne mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).

8.6. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z terminem wskazanym w art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

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

1. Zadanie winno być realizowane w terminie od dnia podpisania umowy do 20 listopada 2016r, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadań wspierane przez gminę Rybno określone zostaną w umowie.

2. Przyznana dotacja może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony.

3. Dopuszcza się możliwość przesunięć środków finansowych bez zgody Wójta Gminy Rybno między poszczególnymi pozycjami wymienionymi w poszczególnych kosztorysach zadań pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 20 % wartości poszczególnych pozycji kosztorysu. Przesunięcia środków finansowych nie mogą dotyczyć zwiększenia kwoty udzielonej dotacji.

4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisywanym w ofercie.

5. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239), **jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.**

6. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 Nr 6, poz. 25), **zał. nr 4** do zarządzenia.

7. Szczegółowe warunki realizacji zadania:

Zadanie nr 1 w zakresie:

**KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO,**

Zadanie będzie polegało na zorganizowaniu spotkań o charakterze kulturalno-integracyjnym dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych zamieszkałych na terenie gminy Rybno oraz gości z kraju i zagranicy przebywających na terenie Gm. Rybno – przygotowujących się do Światowych Dni Młodzieży w Krakowie. Zadanie będzie obejmowało również pobyt dzieci, młodzieży, osób dorosłych i gości na terenie Gm. Rybno, w Toruniu oraz w głównych uroczystościach Światowych Dni Młodzieży w Krakowie.

Celem zadania nr 1 jest integracja młodzieży z terenu gminy Rybno oraz gości z kraju i zagranicy, poprzez organizację spotkań, koncertów, rozgrywek sportowych, wyjazdów. Celem jest również propagowanie dóbr kultury, przyrody i tradycji lokalnej, poznawanie historii regionu oraz popularyzacja kulturalnego i aktywnego spędzania wolnego czasu.

Zadanie nr 2 w zakresie:

**NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA**

Zadanie będzie polegało na zorganizowaniu spotkań edukacyjnych o charakterze warsztatowo-konferencyjnym oraz przeprowadzeniu zajęć edukacyjnych i naukowych w zakresie nauk ścisłych na terenie Gminy Rybno dla dzieci, młodzieży, osób starszych i niepełnosprawnych.

Celem zadania nr 2 edukacja w zakresie nauk ścisłych, poszerzenie wiedzy i kompetencji uczestników zadania, zorganizowanie i przeprowadzenie projektów badawczych, obserwacyjnych i naukowych dla mieszkańców Gm. Rybno.

#### **V. Termin składania ofert.**

1. Oferty powinny być składane w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do **27 kwietnia 2016r. do godz. 15.00.** (oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową),

a) osobiście w Urzędzie Gminy Rybno, ul. Lubawska 15, 13-220 Rybno, pok. Nr 11 w zamkniętej kopercie

lub

b) za pośrednictwem poczty.

2. Oferta należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem odpowiednio do zadania na które składana jest oferta:

Zadanie nr 1 w zakresie:

**„KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO”.**

Zadanie nr 2 w zakresie:

**„NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA”.**

3. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty lub data stempla pocztowego.

4. Oferta powinna zawierać w szczególności:

a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,

b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,

c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,

d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,

e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków własnych i uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,

- f) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
- g) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty mogące mieć wpływ na ocenę zadania.

5. Do oferty obowiązkowo należy dołączyć:

- 1) **aktualny** (zgodny ze stanem faktycznym) **odpis z właściwego rejestru** lub kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk KRS ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości lub inny rejestr ewidencji, potwierdzający **status prawny oferenta** i umocowanie osób go reprezentujących ( kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem na każdej stronie),
  - 2) 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.
  - 3) **aktualny statut** lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu w tym informacje, iż cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
  - 4) **aktualny dokument potwierdzający** posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego lub zaświadczenie z banku o posiadaniu konta),
  - 5) **oświadczenie oferenta** zgodne ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia,
  - 6) **pełnomocnictwa** do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem,
  - 7) **wykaz osób oraz ich kwalifikacje**, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne ,
  - 8) **wykaz zrealizowanych zadań publicznych** z ostatnich dwóch lat obejmujące prowadzenie działalności pożytku publicznego, ( do oferty można dołączyć referencje),
  - 9) **wykaz uczestników lub grup realizowanego zadania określonego ofertą**.
  - 10) **rekomendacje i opinie** o ofercie lub realizowanych przez niego projektach (nieobowiązkowe).
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
7. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
8. Załączniki do ofert winny być :
- a) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
  - b) potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone datą potwierdzenia przez osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi winny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
10. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oczywistych omyłek oraz uchybień formalnych, o których mowa w rozdziale V ust. 5, w terminie 7 dni od wezwania.
11. W przypadku nieuzupełnienia oczywistych omyłek oraz uchybień formalnych w wyznaczonym terminie, oferta zostaje odrzucona.

## VI. Terminy, tryb i kryteria stosowne przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez wójta Gminy Rybno.
2. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Kryterium oceny	Maksymalna ocena Punktowa
1. ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,	5
2. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	5
3. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne,	5
4. w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 <b>udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,</b>	5
5. planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, <b>wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,</b>	5
6. analiza i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	5
<b>liczba punktów ogółem</b>	<b>30</b>

3. Komisja dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239), kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży rekomendacje co do wyboru oferty Wójtowi Gminy Rybno.

4. Ocena oferty składa się z dwóch etapów:

- a) I etap - ocena formalna. Ocena spełnienia warunków oferty, w tym dokumentów o których mowa w rozdz. V ust. 5.
- b) II etap - ocena merytoryczna. Ocena zostanie dokonana wg. kryteriów i punktacji określonej w rozdz. VI ust. 2.

5. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.

6. Rozstrzygnięcia konkursu oraz wyboru oferty dokona Wójt Gminy Rybno.



7. Wyniki konkursu zostaną umieszczone niezwłocznie po wyborze ofert na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rybno, Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.gminarybno.pl/>. oraz stronie internetowej Gminy Rybno.

**VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.**

W 2015r. Gmina Rybno nie realizowała zadań publicznych w zakresie wsparcia objętych zadaniem nr 1 w zakresie: KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY i DZIEDZICTWA NARODOWEGO oraz zadaniem nr 2. w zakresie:

NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA. W 2016r. zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami nie było.

**VIII. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego.**

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ administracji publicznej, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie albo powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy.

2. Przed podpisaniem umowy, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, należy dostarczyć do pokoju nr 8 w budynku UG Rybno aktualny harmonogram i kosztorys realizacji zadania uwzględniający przyznaną kwotę dotacji.

3. Zadania będą realizowane zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także z ustawą o finansach publicznych oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zgłoszoną ofertą oraz zawartą umową na realizację zadania, biorąc pod uwagę wysokość środków finansowych przeznaczonych na zadania.

4. Podmiot, który otrzyma dotację zobowiązany będzie przedstawić, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, sprawozdanie z wykonania tego zadania, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

**IX. Postanowienia końcowe.**

1. W przypadku gdy oferentowi zostanie przyznana dotacja niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

- 1) złożyć pisemne oświadczenie o odstąpieniu od zawarcia umowy,
- 2) złożyć „Zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania”, (zwany dalej „korektą”), którego wzór został określony w Załączniku nr 1 do umowy po uzgodnieniu rodzaju wydatków przeznaczonych do sfinansowania z dotacji.

Oświadczenie/korekta winny być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

2. Oświadczenie/korekta, o których mowa w pkt. 1 winny być złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rybno, ul. Lubawska 15, 13-220 Rybno lub przesłane drogą

pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w terminie 7 dni od daty podania do wiadomości publicznej informacji o rozstrzygnięciu konkursu. Brak przedłożenia korekty w wyznaczonym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania publicznego.

3. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i przedłożeniu ewentualnych korekt, wójt gminy Rybno bez zbędnej zwłoki zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi podmiotami.

4. Wójt gminy Rybno może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania publicznego znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

**WÓJT**  
*mgr inż. Tomasz Węgrzynowski*

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia 81/2016  
Wójta Gminy Rybno z dnia 4 kwietnia 2016r

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

---

Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA WART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

---

(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

---

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od .....do.....

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ

---

(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o  
działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta/oferentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna .....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

· miejscowość: ..... ul: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów<sup>1)</sup>:

a) .....

b) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

**4. 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**

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>11)</sup>

.....

.....

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

.....

.....

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

.....

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

.....

.....

.....

9. Harmonogram <sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do .....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

.....

.....

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

##### publicznego 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp. kategorii wydatku	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	ilość jednostek	koszt jednostkowy	rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych. środków z innych źródeł. w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego. w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	<b>Koszty merytoryczne<sup>18)</sup></b> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> 1)..... 2)..... 3)..... 4)..... 5)..... 6)..... ..... ..... .....							
Razem kat. I wyd.								
II	<b>Koszty obsługi<sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne</b> po stronie (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1)..... 2)..... 3)..... 4)..... .....							
Razem kat. II wyd.								
III	<b>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji</b> po stronie ... {nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> 1)..... 2)..... 3)..... 4)..... .....							
Razem kat. III wyd.								
Ogółem:								

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	.....zł	..... %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	.....zł	..... %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	.....zł	..... %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	.....zł	..... %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>1)</sup>	.....zł	..... %
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	.....zł	..... %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	.....zł	..... %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 —4)	.....zł	100%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia — w przypadku wniosków (ofert) nie rozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
 .....



**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia.....;
- 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data .....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.
2. 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).

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacja, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straż pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

14) Opis zgodny z kosztorysem.

15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

21) Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

25) Wypełnia organ administracji publicznej.

WZÓR

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia 81/2016  
Wójta Gminy Rybno z dnia 4 kwietnia 2016r

UMOWA NR.....

o wsparcie/powierzenie<sup>1)</sup> realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

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

między:

.....

z siedzibą w .....,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: .....

.....

a:

..... z siedzibą w .....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji<sup>1)</sup> .....

reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego).....

....., zwaną(-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą(-ami)”<sup>2)</sup>

Osoba do kontaktów roboczych:.....

Tel.....

§ 1.

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu ..... z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1)3)</sup>, zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1)3)</sup>, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca może dokonywać zmian w kosztorysie i harmonogramie realizacji zadań pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do Wójta Gminy Rybno, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem zadania oraz po przekazaniu aktualnego kosztorysu i harmonogramu określonego w załączniku nr 1 do umowy, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Wójta Gminy Rybno w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 7. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
6. Dopuszcza się możliwość przesunięć środków finansowych bez zgody Wójta Gminy Rybno między poszczególnymi pozycjami wymienionymi w poszczególnych kosztorysach zadań pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 20 % wartości poszczególnych pozycji kosztorysu.
7. Zmiany w Projekcie o których mowa w ust. 6 i 7 nie mogą dotyczyć zwiększenia kwoty, o których mowa w § 3 ust. 1.

**§ 2. Sposób wykonania zadania**

**publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... do dnia .....
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1)3)</sup>.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

**§ 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie**

**zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości ..... (słownie) .....<sup>4)</sup>  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
nr rachunku: .....
- 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
- 2) w następujący sposób:
- I transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....
- II transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....
- III transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....
- IV transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości .....  
(słownie) ..... 5)

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

a) w wysokości ..... (słownie) .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 .....  
(nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....

b) w wysokości ..... (słownie) .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 .....  
(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....

c) w wysokości ..... (słownie) .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 .....  
(nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości ..... słownie .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 .....  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....

II transza w wysokości ..... słownie .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 .....  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....

III transza w wysokości ..... słownie .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 .....  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są<sup>1)</sup> jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2<sup>1)</sup> rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości<sup>6)</sup>: ..... (słownie) .....

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości<sup>6)</sup>: ..... (słownie) .....  
..... w

tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: .....  
(słownie) .....

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....  
(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości ..... (słownie) .....

c) środków pozostałych w wysokości ..... (słownie) .....

6).

3) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie).....  
.....

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi ..... (słownie) .....
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.
7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11.
8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej .... % przekazanych środków dotacji<sup>7)</sup>.

#### §4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego<sup>8)</sup> przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:<sup>7)</sup>

.....

#### §5.

### Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
  2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:
- .....

#### §6.<sup>7)</sup>

### Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

#### §7.

### Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

#### §8.

### Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane<sup>1)</sup> 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(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§9.

#### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

#### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, 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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) 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(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im<sup>1)</sup> wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

#### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)**

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>9)</sup>.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż .... %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż .... %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 —3.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1—3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości .... % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1)10)</sup>
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 12.

### Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2<sup>1)</sup>, Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1 —3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

## § 13.

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

## § 14.

### Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji<sup>1)</sup>, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy do tacji<sup>1)</sup> w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup>.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości ..... % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1)11)</sup>

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynsz od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

### **§16<sup>9)</sup>**

### **Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie. Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają<sup>1)</sup> obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

### **§17.**

### **Zabezpieczenie**

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

### **§ 18.**

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

1. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19.

**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 20.

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-y) 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(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

**Postanowienia końcowe**

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

§ 22.

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 właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 23.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego<sup>12)</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

<sup>3)</sup> Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

<sup>4)</sup> § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

<sup>5)</sup> § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

<sup>6)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>7)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>8)</sup> Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

<sup>9)</sup> Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.

<sup>10)</sup> Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.

<sup>11)</sup> Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.

<sup>12)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany



II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne: 1) ... 2) ... 3) ...							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji: 1) ... 2) ... 3) ...							
IV	Ogółem:							

## 1.2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

1	Wnioskowana kwota dotacji	.....zł	.....%
2	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wym. w pkt 3.1—3.3)	..... zł	.....%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... zł	.....%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł	.....%
3.3	Pozostałe	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	.....zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	.....zł	100 %

## 2. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego (dokładny opis)	Terminy realizacji poszczególnych działań (data (dd-mm-yyyy), miejsce, czas trwania)	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

### Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

Dokonano zmian w kosztorysie realizacji zadania. Zmiany uwzględniają rzeczywiste koszty realizacji zadania w poszczególnych rodzajów kosztów. W momencie wnioskowania o dotację koszty te były orientacyjnymi. Obecnie biorąc pod uwagę fakt, że zbliża się termin zakończenia realizacji zadania dokonano aktualizacji kosztorysu w oparciu o faktyczne koszty realizacji zadania publicznego.

4. Inne ewentualne zmiany ( termin, konto, osoby uprawnione) :

Brak

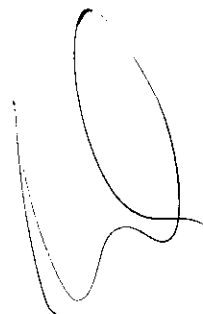
Jednocześnie oświadczamy, że nie staramy się o pomoc publiczną i nie uzyskaliśmy dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym: samorządu województwa, administracji rządowej, Unii Europejskiej oraz sponsorów prywatnych w ramach tego samego przedsięwzięcia i kosztów wnioskowanej dotacji.

.....  
Miejsce i data sporządzenia korekty

.....  
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony  
wnioskodawcy <sup>1</sup>

.....  
Podpis pracownika merytorycznego

.....  
Zatwierdzenie





WZÓR

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia 81/2016

Wójta Gminy Rybno z dnia 4 kwietnia 2016r

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)2)</sup>

z wykonania zadania publicznego

---

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania <sup>4)</sup>

---

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty<sup>5)</sup>

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

2. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Opis osiągniętych rezultatów

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):  Z tego:  Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:  Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):  Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

.....

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym**

.....

.....

**4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:<sup>10)</sup>

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)<sup>12)</sup>

---

---

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

#### POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wystane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

---

<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

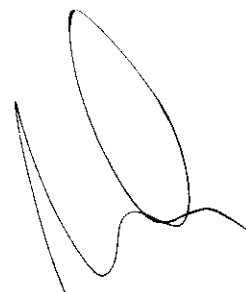
<sup>3)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

<sup>5)</sup> Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich

zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.
- 7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.  
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.  
W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.
- 12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.





.....  
(pieczęćka organizacji)

Rybno, .....r.

### OŚWIADCZENIE OFERENTA

Ja niżej podpisany uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego, który brzmi: „**Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3**” (Dz. U. z 1997 roku Nr 88 poz. 553 ze zm.), oświadczam co następuje:

w związku z ubieganiem się o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych w 2015 r. ze środków gminy Rybno oświadczam/oświadczamy, że organizacja (nazwa) .....

1. **nie zalega/ zalega**<sup>1</sup> z płatnościami na rzecz gminy Rybno,
2. **nie zalega/zalega**<sup>1</sup> z podatkami w Urzędzie Skarbowym,
3. **nie zalega/zalega**<sup>1</sup> ze składkami na ubezpieczenie społeczne,
4. **nie zalega/zalega**<sup>1</sup> z płatnościami na rzecz innych podmiotów.

Ponadto oświadczam/oświadczamy, że wobec organizacji **nie jest/jest**<sup>1</sup> prowadzone postępowanie egzekucyjne.

.....  
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)<sup>2</sup>



<sup>1</sup>niepotrzebne skreślić lub usunąć

<sup>2</sup>W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji

Nr oferty .....  
**KARTA OCENY ZADANIA OCENA MERYTORYCZNA**

Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia 81/2016  
Wójta Gminy Rybno z dnia 4 kwietnia 2016r

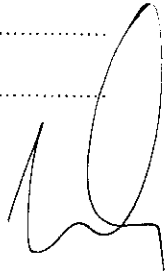
Skrócona nazwa  
oferenta.....

Nazwa  
zadania.....

Kryterium oceny	Ocena punktowa członków komisji opiniującej					
	Przewodniczący komisji	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji
1. ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,						
2. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,						
3. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne,						
4. w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 <b>udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,</b>						
5. planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, <b>wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,</b>						
6. analiza i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.						
<b>Liczba punktów ogółem</b>						
<b>Łączna uśredniona liczba punktów</b>						

**Uzasadnienie rozstrzygnięcia komisji:**

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



Podpisy członków komisji :

1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

Podpis przewodniczącego komisji:

.....

**Komunikat dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania.**

Działalność pożytku publicznego może być prowadzona także przez **osoby prawne** i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. (art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie).

**Podmioty ww. zobowiązane są przy składaniu oferty na realizację zadania publicznego do załączenia dokumentów analogicznych jak pozostałe podmioty uprawnione do udziału w konkursie:**

1. Dokument potwierdzający **status prawny** oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Przykład: dla parafii kościoła rzymskokatolickiego dokumentem takim jest zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych wydawane przez Kurię Metropolitalną. Dla parafii innych wyznań wymagany jest dokument porównywalny. Dla zakonów analogiczne dokumenty wydawane są przez prowincjałów.

2. Dokument określających strukturę, zadania, zakres i sposób działania instytucji lub organizacji n.p.: statut lub inny akt wewnętrzny. Dokument taki należy załączyć o ile został utworzony przez dany podmiot.

Przykład: zakony winny załączyć konstytucję zakonu. Powinien być także załączony np.: regulamin prowadzonego przedszkola, noclegowni itp. o ile składana oferta związana jest z realizacją przez te podmioty zadania.

3. **Sprawozdanie merytoryczne z ostatnich dwóch lat, które winno zawierać opis zadań ze sfery pożytku publicznego zrealizowanych w ostatnich dwóch latach.**

4. Przedstawiane dokumenty winny spełniać wymogi ważności tzn. winny być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku dokumentów składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

