

**ZARZĄDZENIE NR 7.2026
WÓJTA GMINY PIĄTNICA**

z dnia 19 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w roku 2026

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) w związku z art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz uchwały Nr 120/XX/2025 Rady Gminy Piątnica z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w związku z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4951) na 2026 rok, zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w roku 2026.

2. Treść Regulaminu otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do ogłoszenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji w:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piątnica www.bip.gminapiatnica.pl;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Piątnica www.gminapiatnica.pl;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Piątnica.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Wójt

Krzysztof Ryszard Kozicki

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT
na realizację w 2026 roku zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury
fizycznej i sportu

I. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.

Zakres zadania publicznego objętego konkursem określony został w § 9 ust. 1 pkt. 3 Programu Współpracy Gminy Piątница 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, prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4951).

Nazwa zadania konkursowego: **wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu**

Zlecenie realizacji zadania będzie miało formę wsparcia wykonania zadania publicznego, a od Oferentów wymagany jest własny wkład finansowy i/lub niefinansowy.

Opis zadania:

1. Organizacja turniejów i imprez sportowych na terenie gminy Piątница.
2. Organizacja szkoleń i udział w zawodach sportowych, mających na celu osiągnięcie wyników sportowych na różnych poziomach rozgrywek.
3. Upowszechnianie innych form aktywności fizycznej skierowanej na poprawę kondycji fizycznej mieszkańców gminy Piątница.

Odbiorcy zadania: mieszkańcy gminy Piątница.

Środki przeznaczone na realizację zadania: 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych)

Miejsce realizacji zadania: teren gminy Piątница (nie dotyczy uczestnictwa w rozgrywkach wyjazdowych).

Dofinansowanie ze środków Gminy Piątница **nie może przekroczyć 90%** całkowitych kosztów realizacji zadania. Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi **nie mniej niż 10%**.

II. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
2. Uchwała Nr 120/XX/2025 Rady Gminy Piątница z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Piątница 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, prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4951).

III. Adresaci konkursu

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W zw. z powyższym składają ofertę wyłącznie za pośrednictwem Zarządu Głównego lub Oddziału posiadającego osobowość prawną wskazując w niej Oddział do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

IV. Termin realizacji zadania publicznego

Termin realizacji zadania od daty podpisania umowy do 20 grudnia 2026 r.

UWAGA: Termin realizacji zadania publicznego wskazany w ofercie nie może wykraczać poza terminy określone w ogłoszeniu o konkursie.

V. Warunki realizacji zadania

1. Oferowane zadanie musi być skierowane do mieszkańców gminy Piątnica (co powinno jednoznacznie wynikać z treści oferty) oraz być związane z rodzajem realizowanego na ich rzecz zadania.
2. Termin realizacji zadania wskazany w ofercie nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu i powinien uwzględniać:
 - a) okres przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia zadania,
 - b) czas na dokonanie płatności wydatków dotyczących realizacji zadania.
3. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

UWAGA: Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze zadania w ramach, którego ubiega się o dotację.

4. Oferent przyjmujący zlecenie wykonania zadania zobowiązuje się do:
 - a) realizacji zadania z najwyższą starannością, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasady równości w związku z realizacją zadania oraz zasady uczciwej konkurencji oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz w umowie,
 - b) udostępnienia informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a,4b,4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) umieszczenia herbu Gminy Piątnica oraz informacji o tym, iż zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Piątnica na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych związanych z realizacją zadania (np. stronie internetowej, profilach w mediach społecznościowych, plakatach, informacjach prasowych itp.) oraz wszechstronnego informowania społeczności o przyznanej dotacji przez Gminę Piątnica,
 - d) przestrzegania przepisów:
 - ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 1802 oraz z 2025 r. poz. 820) w szczególności art. 21 stanowiącego, iż przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich

lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, zobowiązany jest m.in. do uzyskania informacji czy te osoby, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r. s. 1 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz o zapewnieniu dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).
5. Podczas realizacji zadania wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany, o których mowa powyżej, mogą być dokonywane wyłącznie w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.

VI. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
2. Przyznana dotacja może być przeznaczona wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem oraz na potrzeby osób, których dotyczy.
3. Wójt przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru, odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. W takim przypadku Oferent ma możliwość:
 - a) wycofania złożonej oferty i rezygnacji z realizacji zadania,
 - b) aktualizacji zakresu rzeczowego oferty proporcjonalnie do zmniejszonej kwoty dotacji i złożenia skorygowanych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy tj. opisu zakładanych rezultatów/ harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów w terminie 14 dni od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu. Brak aktualizacji oferty ww. terminie skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji. O zachowaniu terminu jej złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Piątница.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niezachowanie terminu skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji.
6. Wójt może odmówić Oferentowi przyznania dotacji i podpisania umowy, jeżeli:
 - a) zaktualizowany zakres zadania w sposób znaczący różni się od opisanego w ofercie,
 - b) Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
7. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji podlegają rozliczeniu na podstawie sprawozdania (częściowego i/lub końcowego) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.

w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r., poz. 2057 oraz z 2025 r. poz. 1789). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania:

- a) częściowego w terminie określonym w umowie;
- b) końcowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

VII. Koszty realizacji zadania publicznego

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
 - a) niezbędne do realizacji zadania publicznego,
 - b) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione,
 - c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - d) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi,
 - e) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji,
 - f) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:
 - a) koszty merytoryczne związane z uczestnictwem odbiorców zadania, w tym:
 - zakup sprzętu sportowego oraz odzieży sportowej dla dzieci i młodzieży objętych szkoleniem;

UWAGA: zakupiona odzież sportowa powinna być opatrzona herbem Gminy Piątnica, chyba że szczególne warunki wynikające z innych umów/porozumień itp. to uniemożliwiają.

- realizacja programu/ów szkolenia sportowego;
 - koszty organizacji zawodów oraz imprez sportowych, sportowo-rekreacyjnych lub uczestnictwa w nich;
 - wynagrodzenie kadry szkoleniowej posiadającej uprawnienia trenera lub instruktora;
 - materiały do prowadzenia zajęć, wynajem pomieszczeń z wyjątkiem kosztów najmu obiektów sportowych udostępnionych przez Gminę Piątnica, przejazd, zakwaterowanie, wyżywienie, bilety wstępu, nagrody rzeczowe dla adresatów zadania itp.,
- b) koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. zamieszczenie informacji na drukach/materiałach związanych z realizacją zadania, a także regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, plakatach, ulotkach, folderach itp.),
 - c) koszty administracyjne w wysokości do 15% wnioskowanej kwoty dotacji dotyczące kosztów związanych z realizacją zadań, np. wynagrodzenie Koordynatora, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.) – patrz część VI oferty „Inne informacje”, gdzie Oferent wskazuje wysokość kosztów administracyjnych pokrytych z dotacji,
 - d) zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadnić w treści oferty. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały (w miarę możliwości) zakupionego sprzętu z informacją o sfinansowaniu lub dofinansowaniu ze środków Gminy Piątnica oraz załączenie do sprawozdania dokumentacji potwierdzającej oznakowanie (np. w postaci zdjęcia).
3. Wydatkowanie środków finansowych w ramach zadania publicznego
 - a) wydatkowanie środków finansowych powinno być zgodne z terminem realizacji zadania,
 - b) wszelkie zakupy towarów i usług należy dokonać w terminie realizacji danego zadania wskazanego w harmonogramie,
 - c) w ramach wydatków administracyjnych można rozliczyć wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej,
 - d) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku z następującymi zastrzeżeniami:

- jeżeli wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie to uznaje się go za zgodny z umową wówczas, gdy nie nastąpiło zwiększenie wydatku o więcej niż 20%;
- wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej 20% wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu, na pisemny wniosek Zleceniobiorcy;

4. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- a) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
- b) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (np. rachunki telefoniczne, opłata za Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgową niezwiązaną z realizacją dotowanego zadania, czynsz, CO itp.),
- c) remonty i adaptacje pomieszczeń,
- d) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek oraz kredytów,
- e) nagrody finansowe dla uczestników zadania,
- f) dotowanie przedsięwzięć dofinansowanych z budżetu Gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- g) inwestycji oraz zakupów o charakterze inwestycyjnym,
- h) udokumentowanych kosztów w postaci dowodów sprzedaży wewnętrznej oraz wewnętrznych not obciążeniowych, paragonów nie zawierających NIP-u Oferenta;

UWAGA: W ramach środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy Piątница niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku.

VIII. Udział środków własnych zadania publicznego

1. Oferent zobowiązany jest wnieść finansowy wkład własny do realizacji zadania w postaci środków własnych lub pochodzących z innych źródeł.
2. Realizacja zadania może przewidywać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
3. Do własnego wkładu finansowego oferenta zalicza się:
 - a) świadczenia pieniężne pochodzące od odbiorców zadania,
 - b) koszty pracy społecznej członków organizacji lub świadczeń wolontariuszy,
 - c) środki własne finansowe pochodzące z różnych źródeł.
4. Oferent wnosząc do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci wkładu osobowego jest zobowiązany przestrzegać następujących warunków:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza musi być określona zawartym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338),
 - b) wolontariusz zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia Karty Pracy (dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - c) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę, taką jak stały personel, wówczas kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 51 złotych za jedną godzinę pracy,
 - d) wolontariuszem nie może być adresat zadania,
 - e) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

IX. Termin i warunki składania ofert

1. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie o powierzeniu realizacji zadania publicznego.

2. Realizacja zadania publicznego może nastąpić w okresie: od dnia podpisania umowy do 20 grudnia 2026 r.

3. Organizacja składająca ofertę powinna w szczególności spełniać następujące warunki:

- 1) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
- 2) zapewnić realizację współzawodnictwa sportowego;
- 3) posiadać odpowiednią kadrę i inne zasoby pozwalające na samodzielną realizację zadania.

X. Zasady przyznawania dotacji:

1. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z siedzibą w Piątnicy i działające na rzecz Gminy Piątnica.

2. Oferent ma obowiązek informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Piątnica na każdym etapie realizacji zadania. Oferent zobowiązany jest do stosowania na materiałach promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych herbu Gminy Piątnica oraz używania na profilach społecznościowych, o ile takie profile organizacja posiada.

3. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz o zapewnieniu dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

4. Oferent ma obowiązek dostosowania oferty do obowiązujących w Polsce obostrzeń związanych z zagrożeniem epidemiologicznym, w szczególności śledzenia komunikatów, wytycznych i zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i innych właściwych służb i organów.

5. W ofercie należy podać informacje dotyczące:

- planowanej liczby adresatów zadania;
- ewentualne przewidywane przerwy w realizacji zadania (np. przerwa wakacyjna);
- wykazu osób realizujących treści/zagadnienia merytoryczne w ramach zadania wraz z wykazem udokumentowanych kwalifikacji każdej z tych osób oraz funkcji w zadaniu, jakie ta osoba będzie realizować/wykonywać;
- w wykazie należy uwzględnić przeszkolonych wolontariuszy o ile będą brać udział w realizacji zadania);
- opisu ryzyka w odniesieniu do realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem możliwości zaostrożenia regulacji prawnych wraz ze wskazaniem sposobu ich rozwiązania.

6. Do oferty dołącza się:

- a) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
- b) statut,
- c) informację o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikających z przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz o zapewnieniu dostępności

cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) – stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

d) oświadczenie o numerze rachunku bankowego Oferenta.

7. Oferty zawierające błędy formalne, nieuzupełnione w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

8. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy, poczty lub innych czynników zewnętrznych nie będą brane pod uwagę.

10. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi wnioskodawca.

11. Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:

Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć:

- **aktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy.**

Aktualizacja harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba że zmiana terminu nie jest znaczna i za jej wprowadzeniem przemawiają szczególne okoliczności;

- nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

Pouczenie:

1) *załączniki powinny być:*

- *sporządzone na drukach zgodnych z procedurą*

- *wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą*

- *zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji*

2) *aktualizacja nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie wkładu własnego.*

12. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej pod względem merytorycznym jest spełnienie następujących wymogów:

1) oferta musi być złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;

2) kompletność wymaganych załączników określonych w pkt. 6;

3) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację na wsparcie realizacji zadania;

4) dotacja nie będzie udzielana na:

- prace remontowe i budowlane, w tym zakup materiałów remontowo-budowlanych;

- pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej, w tym wydatki na wynagrodzenia pracowników, opłaty czynszowe i rachunki telefoniczne poza zakresem realizacji zadania publicznego określonego szczegółowo w ofercie;
- zakup gruntów;
- działalność gospodarczą;
- działalność polityczną i religijną;
- refundację kosztów realizowanych wcześniej zadań publicznych;
- dotowanie zadań dofinansowywanych z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.

Pouczenie:

- ofertę i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu;
- jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
- w przypadku, gdy załączniki do oferty są składane w formie kserokopii, muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu wraz z podaniem daty.

13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przekazaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

14. Realizacja zadania ma formę współfinansowania zadania publicznego.

15. Wójt Gminy Piątница zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert w całości/części przed upływem terminu na złożenie ofert oraz przedłużenia terminu składania ofert i rozstrzygnięcia konkursu.

16. Po zakończeniu konkursu wnioski nie będą zwracane.

17. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na wsparcie realizacji zadania i tryb płatności zostaną określone w umowie sporządzonej i zawartej zgodnie z warunkami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), 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. z 2025 r. poz. 1789). Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości, o którą występuje oferent.

UWAGA: Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze zadania, w ramach którego ubiega się o dotację.

XI. Kwalifikowalność kosztów

1. Zadanie będzie uznane za zrealizowane, jeśli przewidywane i mierzalne rezultaty sprecyzowane w ofercie zostaną wykonane co najmniej w 90%. W przypadku nieosiągnięcia rezultatów na poziomie minimum 90%, wysokość dotacji będzie ulegała proporcjonalnemu zmniejszeniu, adekwatnie do stopnia realizacji zadania.

2. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy gdy są niezbędne i bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe, poparte właściwymi dowodami księgowymi.

3. Koszty, które - w szczególności - mogą być finansowane z dotacji:

- 1) zakup sprzętu sportowego, w tym nagród;
- 2) płace trenerów (instruktorów, opiekunów);
- 3) wyżywienie, noclegi;
- 4) koszty sędziowania;
- 5) ubezpieczenia;
- 6) transport;
- 7) usługi medyczne;
- 8) opłaty licencyjne;
- 9) wynajem obiektów sportowych;
- 10) koszty obsługi zadania w wysokości nie przekraczającej 15% przyznanej dotacji.

Dopuszczalne przesunięcia pomiędzy rodzajami kosztów w ramach działań, określa się na poziomie 20%.

4. Z przyznanej dotacji nie mogą być finansowane wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do realizowanego zadania, w tym m.in.:

- 1) wydatki finansowane z innych źródeł;
- 2) koszty kar;
- 3) premie i nagrody pracownicze;
- 4) zobowiązania powstałe przed zawarciem umowy i po okresie jej obowiązywania.

XII. Termin składania ofert

Oferty wg wzoru określonego w załączniku 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. z 2025 r., poz. 1789), należy składać w **nieprzekraczalnym terminie do 09.02.2026 roku do Urzędu Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna, do pok. nr 8, w kopercie z opisem: KONKURS- SPORT.**

UWAGA: DECYDUJE DATA WPŁYWU DO SIEDZIBY URZĘDU!

XIII. Tryb oraz termin dokonywania wyboru ofert

1. Postępowanie konkursowe prowadzić będzie komisja powołana przez Wójta Gminy Piątница. Przy ocenie ofert pod uwagę brane będą postanowienia art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz udokumentowane w ofercie elementy oceny, zawarte we wzorze karty oceny merytorycznej, która stanowi załącznik do Regulaminu.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli Wójta Gminy Piątница i dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych, spośród niebiorących udziału w konkursie.
3. Efekty prac komisji, wraz z propozycją wysokości przyznania dotacji, przedstawiane są w ciągu 21 dni od ostatecznego terminu składania ofert Wójtowi Gminy Piątница, który podejmuje decyzję o udzieleniu dotacji i zawiera umowę na realizację zadania.
4. Ogłoszenie o przyznaniu dotacji zostanie opublikowane w trybie ogłoszenia konkursu.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 7.2026
Wójta Gminy Piątница
z dnia 19 stycznia 2026 r.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)**

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	GMINA PIĄTNICA
2. Rodzaj zadania publicznego¹	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu

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	
<i>(Należy także pamiętać o zawarciu informacji o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.)</i>	
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	

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

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 2026

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

² Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

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

³ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				

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

⁵ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

.....				
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) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 6) w stosunku do oferenta* / oferentów* składającego*/składających* niniejszą ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 7) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 8) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 9) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 7.2026
Wójta Gminy Piątница
z dnia 19 stycznia 2026 r.

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu otwartego konkursu ofert
na realizację w 2026 roku zadań publicznych
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu**

Informacja o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikających z przepisów ustawy z dnia 19.07.2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024, poz. 1411) oraz ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, z dnia 4.04.2019r. (Dz.U.2023, poz. 1440)

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu GMINY PIĄTNICA realizacji zadania publicznego pn.

.....
niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, iż oferent zapewni w trakcie realizacji zadania publicznego dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

L.p.	Obszar dostępności	Opis	Pozycja działania z harmonogramu zawartego w ofercie
1.	Dostępność cyfrowa		
2.	Dostępność informacyjno - komunikacyjna		
3.	Dostępność architektoniczna		
4.	Dostęp alternatywny – w przypadku braku możliwości zapewnienia dostępu w pkt. 1-3		

.....
podpis(-y) osób upoważnionych (zgodnie z KRS lub inną ewidencją)

Informacje dotyczące standardu minimum zgodnie z art. 6 ust 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19.07.2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

Informacje dotyczące standardu minimum, zgodnie z art. 6 ust 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19.07.2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2020 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) obejmują:

- 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania, zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot publiczny nie jest w stanie,

w szczególności ze względów technicznych lub prawnych zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w ww. zakresie, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny (art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2020 r.

o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami), który polega na:

- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, lub
- zapewnieniu wsparcia technologicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
- wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2020 r.

o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 7.2026
Wójta Gminy Piątница
z dnia 19 stycznia 2026 r.
Załącznik nr 3 do Regulaminu otwartego konkursu ofert
na realizację w 2026 roku zadań publicznych
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

....., dniar.
(miejscowość) (data)

.....
(pieczęć organizacji)

OŚWIADCZENIE

..... z siedzibą w
(nazwa organizacji)

.....
(adres)

oświadcza, że posiada aktualny rachunek bankowy

o numerze

w Banku
(nazwa banku)

który nie jest obciążony innymi zobowiązaniami i na który
można wpłacać przyznaną przez GMINĘ PIĄTNICA dotację
na projekt pn.
.....
.....

.....
(podpisy osób upoważnionych do
składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 7.2026
Wójta Gminy Piątница
z dnia 19 stycznia 2026 r.

Załącznik nr _____

do umowy nr

z dnia

.....

.....

(pieczęć organizacji)

(Data i miejsce złożenia zaktualizowanego harmonogramu)

ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS I HARMONOGRAM ZADANIA PUBLICZNEGO

1. DANE ADRESOWE I KONTAKTOWE

A. Dane organizacji (nazwa, adres, nr KRS, innego rejestru lub innej ewidencji, numer konta bankowego):

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

B. Dane osób reprezentujących organizację wg właściwego rejestru, właściwej ewidencji lub statutu (informacje potrzebne do przygotowania umowy - należy tutaj podać imię i nazwisko, funkcję pełnioną w organizacji, PESEL):

.....
.....

2. ZMIANA ZAKRESU RZECZOWEGO ZADANIA (należy opisać jak zmieni się zakres rzeczowy zadania po otrzymaniu dotacji w stosunku do zakresu zadania przedstawionego w ofercie – np. zmiany w źródłach finansowania, liczbie odbiorców zadania, etc.):

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

3. ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

A. Tytuł zadania :

.....

B. Termin wykonania zadania i termin poniesienia wydatków:

Termin rozpoczęcia zadania: (nie wcześniej niż 01.03.2026 r.)

Termin zakończenia zadania: 20.12.2026

C. Zaktualizowany harmonogram i plan działań

Plan i harmonogram działań na rok 2026				
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)				
Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

D. Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Razem
I.					
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.					
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 ¹		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

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

¹ Suma pól 3.1. i 3.2.

Uwaga

Osoba(-y) uprawniona(-e) do podpisywania zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, niedysponująca(-e) pieczęcią imienną, winna(-y) podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią(-e) funkcji w podmiocie(-tach) składającym(-ych) ofertę

¹⁾Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 7.2026
Wójta Gminy Piątница
z dnia 19 stycznia 2026 r.

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 2025 r.
poz. 1338)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

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

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe:		
2.4	Pozostałe ²⁾	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 ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%

- 2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 3) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
- 5) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
- 6) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

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.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 7.2026
Wójta Gminy Piątница
z dnia 19 stycznia 2026 r.

.....
(pieczęć organizacji)

Zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego pn. zgodnie z umową nr zawartą w dniu

I. ZESTAWIENIE FAKTUR I RACHUNKÓW

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Nr zadania/ nr poz. budżetowej	Data wystawienia dokumentu księgowego	Wartość całkowita dokumentu	Koszt związany z realizacją zadania	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty
I. Koszty realizacji zadania								
1.								
2.								
3.								
4.								
RAZEM KOSZTY REALIZACJI ZADANIA								
II. Koszty administracyjne								

Razem działanie: KOSZTY ADMINISTRACYJNE								
SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA								

II. ZESTAWIENIE WKŁADU OSOBOWEGO I RZECZOWEGO

Lp.	Nr działania zgodny ze sprawozdaniem z wykonania wydatków	Data zawarcia umowy/ oświadczenia	Okres obowiązywania umowy	Wartość wkładu osobowego/ rzeczowego-w zł	Koszt poniesiony ze środków dotacji	Koszt poniesiony z innych środków finansowych
I.	Koszty pokryte z wkładu osobowego					
1						
Razem:						
II.	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego					
OGÓLEM:						

OŚWIADCZENIE

W związku z zasadą zakazu podwójnego finansowania wydatków kwalifikowalnych względem innej pomocy, szczególnie udzielanej w formie dotacji, oświadczam, że ww. wydatki poniesione w ramach zadania publicznego nie były, nie są i nie będą przedłożone do rozliczenia, poświadczenia refundacji w ramach innego instrumentu pomocowego finansowanego ze środków publicznych

.....
(Data, pieczętka imienna i podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych
lub pieczętka imienne i podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

Załącznik nr 8 do zarządzenia nr 7.2026
Wójta Gminy Piątница
z dnia 19 stycznia 2026 r.

Załącznik do faktury/rachunku nr

.....
(pieczęć organizacji)

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania

.....
(nazwa zadania)

Zgodnie z umową nr Z
zawartą pomiędzy *Gminą Piątница* a

SPOSÓB FINANSOWANIA:

Ze środków własnych lub innych źródeł	.....zł	
Z dotacji <i>Gminy Piątница</i>	..... zł	Numer pozycji w kosztorysie
Poza zadaniem	..... zł	
Razem – wartość faktury/rachunku	.....zł	

Podatek VAT jest/nie jest kosztem¹

Sprawdzono pod względem merytorycznym <i>Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana</i>	..... (data)	..... (pieczęć imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych ²	..... (data)	..... (pieczęć imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... (data)	..... (pieczęć imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej)

Zapłacono gotówką/przelewem w dniu

¹ Niepotrzebne skreślić

² Jeśli dokonany zakup podlega przepisom z ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
Jeśli nie dotyczy wpisać art. 4 pkt. 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Załącznik nr 9 do zarządzenia nr 7.2026
Wójta Gminy Piątница
z dnia 19 stycznia 2026 r.

Załącznik nr 8 – karta oceny formalnej

KONKURS OFERT
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta:			
Tytuł zadania:			
L.p.	Kryteria formalne (spełnia/ nie spełnia)	Spełnia	Nie spełnia
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert		
2.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
3.	Oferta została złożona na formularzu według obowiązującego wzoru		
4.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione		
5.	Oferta dotyczy zadania wskazanego w ogłoszeniu		
6.	Oferta jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki.		

(OFERTA ZAWIERA / NIE ZAWIERA BRAKÓW FORMALNYCH)*

(OFERTA ZOSTAŁA / NIE ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA DO II ETAPU)*

.....
(podpis oceniającego)

* niepotrzebne skreślić

Data:

Załącznik nr 10 do zarządzenia nr 7.2026
Wójta Gminy Piątница
z dnia 19 stycznia 2026 r.

Załącznik nr 9 – karta oceny merytorycznej

KONKURS OFERT
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:					
Tytuł zadania:					
L.p.	Kryteria merytoryczne	Liczba punktów poszczególnego członka komisji			Średnia uzyskanych punktów
1.	Merytoryczna wartość oferty /0-25 pkt/ (w tym uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu, zasięg i przewidywalny skutek oddziaływania społecznego, opis grup adresatów) Komplementarność opisywanych działań z innymi działaniami podejmowanymi przez organizacje pozarządowe. Spójność opisywanych działań z celem określonym w ogłoszeniu konkursowym. Rezultaty projektu: określenie rezultatów ilościowych i jakościowych, ich poziom, sposób monitorowania, trwałość.				
2.	Możliwość realizacji zadania przez podmiot ubiegający się o dotację /0-5 pkt/				
3.	Jakość działania i kwalifikacje osób/ realizatorów /0-5 pkt/				
4.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu rzeczowego zadania /0-10 pkt/				
5.	Analiza i ocena załączonego programu profilaktycznego /0-10 pkt/: Program powinien zawierać szczegółowy konspekt uwzględniający: ·Cele, metody pracy i pomoce dydaktyczne ·Naukę asertywności ·Diagnozę występujących zagrożeń ·Harmonogram planowanych zajęć /godziny, dzień, miesiąc, rok/ ·Miejsce/ miejsca realizacji ·Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia, staż pracy ·Opinie i sugestie młodzieży, nauczycieli i pedagogów w przypadku gdy program był wcześniej realizowany				

6.	Analiza i ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi ubiegającemu się o dotację w latach ubiegłych. Pod uwagę będzie brana: rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, a także informowanie odbiorców i społeczności lokalnej o dofinansowaniu zadania z budżetu Gminy Piątnica. /0 – 5 pkt/				
	Ocena końcowa (min. 30 – max. 60 pkt.)				

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ: Punktów

REKOMENDACJA DO DOFINANSOWANIA W KWOCIE: zł

Uwagi Komisji Konkursowej, w tym rekomendacje dotyczące zmian w zakresie i kalkulacji zadania:

.....

.....

.....

PODPISY KOMISJI KONKURSOWEJ

Data:

Załącznik nr 11 do zarządzenia nr 7.2026
Wójta Gminy Piątница
z dnia 19 stycznia 2026 r.

Załącznik Nr 6 – wzór umowy

UMOWA Nr
o realizację zadania publicznego pod nazwą:
„.....”
zawarta w dniu2026 r. w Piątницы Poduchownej
między:

Gminą Piątница,
z siedzibą w Piątницы, ul. Stawiskowska 53
zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Piątница – Krzysztofa Ryszarda Kozickiego
Przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Marty Przewodek
a:

.....,
z siedzibą w numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾,
reprezentowanym przez (imię i nazwisko oraz PESEL) – zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy 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 wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 1.
5. Oferta oraz aktualizacja oferty, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy, tel., adres poczty elektronicznej ;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia r. do dnia 20.12.2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia r. do dnia 20.12.2026 r.
 - 2) dla innych środków finansowych: od dnia r. do dnia 20.12.2026 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że żaden element zadania określonego szczegółowo w ofercie realizacji zadania publicznego w ustalonym końcowym brzmieniu, w zakresie w jakim zostanie sfinansowany ze środków, o których mowa w § 3 ust. 1 nie jest i nie będzie podwójnie finansowany, tzn. finansowany w ramach innego

zadania publicznego realizowanego przy udziale środków publicznych w rozumieniu art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie: złotych 00/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: w wysokości zł (słownie: złotych 00/100) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości(słownie:.....)
 - 2) wkładu osobowego w wysokości(słownie:.....)
 - 3) wkładu rzeczowego w wysokości(słownie:.....)
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi (słownie
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3-6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Koszty administracyjne w ofercie realizacji zadania publicznego dotyczącej dotacji w jej ustalonym końcowym brzmieniu, pokrywane ze środków pochodzących z dotacji nie mogą przekraczać 15 % wartości dotacji.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do rozdzielenia w sposób niebudzący wątpliwości w dokumentacji finansowo-księgowej kosztów administracyjnych poniesionych na rzecz realizacji zadania publicznego, na które udzielono dotacji celowej od kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę ze środków publicznych udzielonych w ramach dotacji podmiotowej.
10. Zleceniobiorca oświadcza, że jest mu znana treść art. 8 § 1 pkt 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.). W związku z tym, w przypadku egzekucji z rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1, środków finansowych przekazanych na realizację zadania, dokona zwrotu, na rachunek bankowy Zleceniodawcy, nr, nie później niż w ciągu 15 dni od upływu terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 środków finansowych w wysokości równej środkom zajęтым przez organ egzekucyjny. W przypadku braku zwrotu środków po upływie tego terminu, środki te podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, przy czym przepisy dotyczące zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem stosuje się odpowiednio. W tytule przelewu, dotyczącego zwrotu środków Zleceniobiorca zobowiązany jest wyszczególnić kwotę zwracanej dotacji.

§ 4.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć środków z dotacji pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania zawartym w ofercie realizacji zadania publicznego w ustalonym końcowym brzmieniu, o której mowa w § 1 ust. 5 umowy, bez konieczności zmiany umowy, z zastrzeżeniem, że:
 - a) w zakresie kategorii kosztów realizacji działań - przesunięcia nie mogą zmienić wysokości środków z dotacji w zakresie żadnego z kosztów o więcej niż 20%;
 - b) przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów w kategorii kosztów administracyjnych dotyczących wynagrodzeń pokrywanych ze środków dotacji;
 - c) przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów wynagrodzeń pokrywanych ze środków z dotacji.
2. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zwraca kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy dokonanym

- przesunięciem a dopuszczalnymi progami, o których mowa w ust. 1. Zwrot środków następuje w trybie przewidzianym w § 11 ust. 10 i 11 umowy.
3. W przypadku obniżenia przez Zleceniobiorcę kosztów realizacji zadania finansowanych z dotacji, wkładu finansowego lub przychodów przewidywanych w związku z realizacją zadania bez zmiany warunków umowy, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu o taki sam procent, o jaki został obniżony koszt całkowity realizacji zadania. Różnica podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy, nie później niż w terminie 15 dni od dnia upływu terminu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
 4. Uzyskanie przez Zleceniobiorcę przychodów w związku z realizacją zadania w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1, w wysokości wyższej niż określona w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 5, nie uprawnia Zleceniobiorcy do obniżenia udziału wkładu finansowego w koszcie całkowitym zadania. W przypadku zastąpienia wkładu finansowego w koszcie całkowitym zadania przychodami uzyskanymi w wysokości wyższej niż określona w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 6, przychody w tej części podlegają zwrotowi w trybie przewidzianym w § 11 ust. 10 i 11.
 5. W przypadku braku zwrotu środków, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, we wskazanych terminach, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.
 6. Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć środków stanowiących wkład finansowy lub przychody przewidywane w związku z realizacją zadania pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania zawartym w ofercie realizacji zadania publicznego w ustalonym końcowym brzmieniu, o której mowa w § 1 ust. 5, bez konieczności zmiany umowy.

§ 5.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych w tym w szczególności do rozdzielenia w sposób niebudzący wątpliwości kosztów poniesionych w związku z realizacją zadania publicznego od kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. W szczególności wszystkie faktury (a w przypadku, gdy Zleceniobiorca korzysta z Krajowego Systemu e-Faktur- wizualizacje e-faktur pobrane z KSeF), rachunki, umowy i inne dokumenty finansowo-księgowe, które zostały opłacone w ramach całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w całości lub w części z otrzymanej na podstawie niniejszej umowy dotacji, wkładu finansowego lub przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych – powinny zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający szczegółowe informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, w jakiej formie dokonano płatności o ile informacja ta nie wynika z treści dokumentu finansowo-księgowego, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, jakiego kosztu z zestawienia kosztów realizacji zadania dotyczy wydatek. Jednocześnie z treści wszystkich faktur i rachunków powinno jednoznacznie wynikać, których zobowiązań (umów) zawartych w trakcie realizacji dotowanych zadań one dotyczą. Dokumenty te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy oraz przez osobę/-y uprawnioną/-ne do reprezentacji Zleceniobiorcy, a także powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy.
3. W przypadku, w którym rachunek bankowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 nie jest wyodrębnionym rachunkiem bankowym, do faktur, rachunków, umów i innych dokumentów finansowo-księgowych, o których mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączając na żądanie Zleceniodawcy potwierdzenie wykonania operacji, pozwalające zidentyfikować rachunek bankowy, z którego dokonano płatności oraz datę dzienną obciążenia rachunku.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania i umowy do upływu okresu przedawnienia ewentualnych zobowiązań z ww. tytułu, nie krócej jednak niż przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

5. Strony zgodnie oświadczają, iż prowadzenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym, o którym mowa w ust. 1 i 2, będzie stanowił podstawę do stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem
6. W celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystywania otrzymanej dotacji, Oferent zobowiązany jest do zamieszczania na dokumentach źródłowych, potwierdzających poniesienie wydatku opisów stwierdzających:
 - 1) dokonanie operacji,
 - 2) sfinansowanie danego wydatku ze środków z dotacji z budżetu Gminy Piątnica,
 - 3) nr umowy zawartej z Gminą Piątnica.
 - 4) wysokość kwoty jaka została wydatkowana ze środków z dotacji z budżetu Gminy Piątnica wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu,
 - 5) wysokość kwoty wydatkowanej ze środków własnych wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu,
 - 6) podpisy osób upoważnionych.

§ 6.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235).

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazywania Wydziałowi Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Piątnica danych, informacji i sprawozdań wymaganych przez odpowiednie organy i instytucje, w wyznaczonym zakresie i terminach.
5. Zleceniobiorca jest administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego i spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, 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 zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 4.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących

- wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w terminie ustalonym przez Zleceniodawcę, udziela na piśmie informacji na temat realizacji zadania oraz przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur (a w przypadku gdy Zleceniobiorca korzysta z Krajowego Systemu e- Faktur – wizualizacje e-faktur pobrane z KSeF) bądź innych dokumentów, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji zadania, w tym dowodów księgowych, umów cywilnoprawnych, bądź innych dokumentów finansowo-księgowych, które zostały opłacone w ramach całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego. Nieudzielenie przez Zleceniobiorcę żądanych informacji lub nieprzekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur (a w przypadku gdy Zleceniobiorca korzysta z Krajowego Systemu e-Faktur – wizualizacji e-faktur pobranych z KSeF) bądź innych dokumentów, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji zadania, stanowi podstawę do zakwalifikowania dotacji jako wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem i podlegającej zwrotowi na rachunek bankowy Gminy Piątница. Dopuszcza się potwierdzanie zgodności faktur bądź innych dokumentów, o których mowa wyżej z oryginałem przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
 4. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu dokumentów zawierających dane osobowe drogą elektroniczną, dokumenty te Zleceniobiorca przekazuje w formie pliku zabezpieczonego hasłem o co najmniej 8-znakowej składni, zawierającym co najmniej jedną wielką literę i co najmniej jedną cyfrę lub znak specjalny. Hasło do pliku Zleceniobiorca przekazuje niezwłocznie odrębnym kanałem, przy czym wiadomość z hasłem zostaje pozbawiona jakiegokolwiek historii. W szczególności w tytule oraz treści nie będą używane słowa „hasło”, „password” lub inne, sugerujące treść wiadomości.
 5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
 6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
 7. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
 8. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
 9. Zleceniodawca ma również możliwość dokonania analizy prawidłowości wykorzystania dotacji w trakcie wizytacji przeprowadzanej w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania publicznego

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę 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.
2. 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 20 %.
3. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
6. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 4 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
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 § 10 ust. 3, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
6. W przypadku odliczenia przez Zleceniobiorcę od podatku należnego kwoty podatku od towarów i usług zawartej w nakładach poniesionych na realizację zadania lub w przypadku otrzymania jej zwrotu, Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić na rachunek, o którym mowa w ust. 7, kwotę w wysokości proporcjonalnej do kwoty uzyskanej dotacji na sfinansowanie kosztów realizacji zadania. Zwrot następuje w terminach określonych w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 poz. 361 z późn. zm.).

§ 12.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 4 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 14.

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 części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia 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, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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 zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Strony wzajemnie oświadczają, że dane osobowe udostępnione drugiej Stronie zgodnie z umową lub w związku z jej realizacją, przetwarzane są przez każdą ze Stron na potrzeby wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania, z uwzględnieniem ustawowych terminów przechowywania dokumentacji dla celów podatkowych – w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1; Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).
3. Strony zobowiązują się do wykonywania wobec osób, których dane udostępniły drugiej Stronie, obowiązków informacyjnych, wynikających z RODO.
4. Każda ze Stron zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy.

§ 18.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- a. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Piątница z siedzibą w Piątnicy Poduchownej (18-421), ul. Stawiskowska 53
- b. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Panem Łukaszem Mertin – ochronadanych@gminapiatnica.pl
- c. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane, gromadzone i przekazywane będą w celu realizacji umowy i ustawowych zadań urzędu - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- d. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- e. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- f. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania
- g. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- h. podanie danych osobowych wynika z realizacji umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 19.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 104 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20.

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami wskazanymi w Regulaminie otwartego konkursu ofert
- 2) zaktualizowana oferta, jeżeli dotyczy.
- 3) Aktualny wyciąg z właściwego rejestru/ewidencji/ pełnomocnictwem