REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

na realizację w 2026 roku zadań publicznych w zakresie podtrzymywania tradycji narodowych, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej

I.	**Ogłaszający konkurs**	GMINA PIĄTNICA
II.	**Organizator konkursu**	Urząd Gminy Piątnica ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna
III.	**Forma konkursu**	Otwarty konkurs ofert organizowany na postawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 252) 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 z późn. zm.) oraz uchwały Nr 120/XX/2025 Rady Gminy Piątnica z dnia 28 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia 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 Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się: 1) w Biuletynie Informacji publicznej www.bip.gminapiatnica.pl; 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Piątnica www.gminapiatnica.pl; 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Piątnica. Szczegółowe informacje można uzyskać w pok. 8 w Urzędzie Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna, tel. 862152167, e-mail: k.kosewicz@gminapiatnica.pl.
IV.	**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 2005 r. poz. 1338 z późn. zm.). UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W związku z powyższym składają ofertę wyłącznie za pośrednictwem Zarządu Głównego lub Oddziału posiadającego osobowość prawną wskazując w niej Oddział do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.
V.	**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 2025r. poz. 1338). 2. Przyznana dotacja może być przeznaczona wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem oraz na potrzeby osób, których dotyczy. 3. W ofercie należy podać informacje dotyczące:

	a) planowanej liczby adresatów zadania, b) wykazu osób realizujących treści/zagadnienia merytoryczne w ramach zadania wraz z wykazem kwalifikacji każdej z tych osób oraz funkcji w zadaniu, jakie ta osoba będzie realizować/wykonywać (w wykazie należy uwzględnić wolontariuszy o ile będą brać udział w realizacji zadania), c) opisu ryzyka w odniesieniu do realizacji zadania publicznego. 4. Do oferty załącza 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 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). 5. Oferty zawierające błędy formalne, nieuzupełnione w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. 6. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. 7. 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. 8. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi wnioskodawca. 9. 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. 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 Piątnica. Aktualizacja oferty nie może prowadzić do zmiany celu zadania publicznego.

		10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. 11. Niezachowanie terminu skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji. 12. 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. 13. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji podlegają rozliczeniu na podstawie sprawozdania (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 wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 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.
VI.	**Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie powierzenia**	**Na powierzenie zadań z zakresu podtrzymywania tradycji narodowych, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej przeznaczona została kwota w wysokości 60 000,00 zł, w podziale na poszczególne rodzaje zadań:** ***Rodzinne zawody strzeleckie na 11 listopada pn. „10 strzałów ku chwale Ojczyzny”*– wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 10 000,00 zł** Zadanie polega na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu wydarzenia patriotyczno-edukacyjno-sportowego pn. „10 strzałów ku chwale Ojczyzny” na terenie Fortu III w Piątnicy Poduchownej. Zadanie powinno uwzględniać: 1) przygotowanie i przeprowadzenie konkurencji strzeleckich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o broni i amunicji oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa imprez; 2) zapewnienie nadzoru osób posiadających wymagane uprawnienia do prowadzenia strzelań; 3) zapewnienie i pokrycie kosztów zakupu amunicji wykorzystywanej podczas wydarzenia (zakup realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wyłącznie przez podmiot uprawniony);

		4) organizację wystaw, prezentacji lub stoisk tematycznych o charakterze historycznym i edukacyjnym; 5) zapewnienie uczestnikom poczęstunku o charakterze regeneracyjnym, w szczególności przygotowania i wydania grochówki, ciepłej kawy oraz herbaty; 6) zapewnienie nagród dla uczestników wydarzenia, w tym zakupu medali oraz pucharów; 7) opracowanie i realizację scenariusza wydarzenia we współpracy z Gminą Piątnica; 8) przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych; 9) zapewnienia zabezpieczenia oraz współpracy z właściwymi służbami. **UWAGA:** Dopuszcza się realizację części działań przez podmioty niebędące stroną umowy, pod warunkiem wskazania tego zakresu w ofercie. **Miejsce realizacji zadania: teren gminy Piątnica.**
VII.	**Terminy i warunki składania ofert**	1. Oferty należy sporządzić i następnie złożyć do siedziby Urzędu Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna, pok. 8 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.08.2026 r. w kopercie z opisem KONKURS-KULTURA. Oferty można przesłać pocztą, jednakże **o terminie złożenia decyduje data wpływu do urzędu.** 2. Wzór oferty znajduje się w załączeniu do Regulaminu otwartego konkursu ofert oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Piątnica www.gminapiatnica.pl, BIP Urzędu Gminy Piątnica i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Piątnica. 3. Oferta złożona na druku innym niż określony w pkt 2, niekompletna, niepoprawnie wypełniona lub złożona po terminie, o którym mowa w pkt 1 pozostanie bez rozpoznania. 4. Po przyznaniu dotacji Oferent jest zobowiązany do: 1) przedstawienia zaktualizowanego harmonogramu i zaktualizowanego kosztorysu do oferty celem przedłożenia do akceptacji dotującego, które stanowić będą załączniki do umowy; 2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy; 3) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie i dostarczenie do Urzędu Gminy Piątnica oraz potwierdzeniem wydatkowania środków otrzymanych z dotacji; 4) **dostarczenie – jako załączników do sprawozdania z realizacji zadania publicznego- zestawienie dokumentów finansowych zgodnie z Załącznikiem nr 9 . Zestawienie dokumentów księgowych, list obecności (o ile dotyczy), dokumentów**

		wskazujących na realizację działań promocyjnych związanych z realizacją zadania publicznego. 5. Wójt Gminy Piątnica może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji i podpisania umowy, gdy Oferent nie przedstawi zaktualizowanej dokumentacji, o której mowa w pkt 4 ppkt 1), w terminie uniemożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy oraz realizację zadania. **6. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzające prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji, powinny zawierać opis o następującej treści: „Kwota w wysokości … została pokryta z dotacji udzielonej przez Gminę Piątnica, na podstawie umowy … z dnia …, pozycja z kosztorysu …". Informacja powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.**
VIII.	**Terminy i warunki realizacji zadania**	1. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie o powierzeniu realizacji zadania publicznego. **2. Zadanie winno być wykonane w okresie od dnia podpisania umowy z Oferentem do dnia 20.12.2026 r.** 3. Organizacja składająca ofertę powinna w szczególności spełnić następujące warunki: 1) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem; 2) zapewnić właściwą organizację wydarzenia zgodnie ze specyfiką zadania publicznego; 3) posiadać odpowiednią kadrę i inne zasoby pozwalające na samodzielną realizację zadania. **4. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy z Oferentem, nie później niż do 20 grudnia 2026 r.** 5. Zadanie należy zrealizować z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując jego wykonanie z sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie, umowie. 6. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają zwrotowi na rzecz Urzędu Gminy Piątnica. Od kwot dotacji zwróconych po terminach określonych przepisami prawa, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych. 7. Oferent powinien wskazać potencjalne ryzyka mogące wpłynąć na realizację zadania. 8. **Do oferty załącza się dokumenty wskazane w ogłoszeniu konkursowym** 9. Oferty zawierające błędy formalne, nieuzupełnione w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

		10. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. 11. Odpowiedzialność za dostarczenie w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy Oferenta, poczt lub innych czynników zewnętrznych nie będą brane pod uwagę. 12. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi Oferent. 13. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia możliwości zgłaszania szczególnych potrzeb uczestników zadania oraz zastosowania dostępu alternatywnego w przypadkach uzasadnionych. 14. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia organizacyjnego, medycznego, przeciwpożarowego oraz posiadania ubezpieczenia OC organizatora wydarzenia (o ile dotyczy).
IX.	**Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert**	1. Planowane ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu max. 45 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach. 2. Kryteria, które będą brane pod uwagę przy wyborze ofert oraz określeniu kwoty dofinasowania, według ważności: 1) 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 /0-30/ 2) możliwości realizacji zadania przez podmiot ubiegający się o dotację /0-5/; 3) jakość działania i kwalifikacje osób / realizatorów /0-5/; 4) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu rzeczowego zadania/0-15/; 5) analiza i oceny 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 dofinansowanie zadania z budżetu Gminy Piątnica /0-5/. Minimalna wartość punktowa oceny merytorycznej niezbędna do zaakceptowania ofert to 30 punktów. 3. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Piątnica, w formie Zarządzenia, dokonując wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania. 4. Decyzja o przyznaniu lub nieprzyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

		5. Rozstrzygnięcie konkursu zostanie zamieszczone na stronie internetowej gminy Piątnica: http://www.gminapiatnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Piątnica.
X.	**Finansowanie zadania**	1. Dotacja celowa będzie udzielona na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej. Zadanie realizowane będzie w formie powierzenia. 2. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach dotacji pokryte mogą być jedynie tylko koszty kwalifikowane. 3. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w szacunkowym budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez podmiot w trakcie realizacji projektu, zapisane w ich księgach zgodnie z zasadami księgowości i poparte dokumentami-umowami, rachunkami, fakturami itp. 4. Wydatki niekwalifikowane: a) wydatki nie związane z projektem, b) wydatki pokrywane przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania), c) podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże , że nie jest w stanie odzyskać VAT), d) wydatki związane z projektem, poniesione przez organizatora w okresie nieobowiązywania umowy, e) zakup środka trwałego. 5. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. 6. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości Oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań.
XI.	**Kryteria oceny ofert**	1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej. 2. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych: 1) złożenie oferty po wymaganym terminie; 2) złożenie błędnie wypełnionej oferty lub bez wymaganych załączników; 3) niezgodność zadania z przedmiotem działalności statutowej oferenta; 4) złożenie oferty na innym druki niż w ogłoszeniu. Każdy oferent może złożyć wyłącznie **jedną ofertę** w ramach niniejszego konkursu.

XII.	**Harmonogram pracy Komisji konkursowej**	Komisja Konkursowa powołana na mocy Zarządzenia Wójta Gminy Piątnica: 1) dokona wstępnej oceny złożonych ofert pod względem formalnym; 2) dokona merytorycznej oceny ofert; 3) dokona wyboru najkorzystniejszych ofert i przedstawi do zatwierdzenia oraz podziału środków Wójtowi Gminy Piątnica.
XIII.	**Sposób informowania o wynikach konkursu**	Wyniki otwartego konkursu ofert i warunki zlecenia realizacji zadań ogłasza Wójt Gminy Piątnica poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego. Wyniki otwartego konkursu ofert odnoszące się do poszczególnych zadań mogą być ogłaszane sukcesywnie, dla każdego zadania osobno.
XIV.	**Istotne postanowienie dotyczące umowy i jej treści**	Wyniki otwartego konkursu ofert będą stanowiły podstawę do zawarcia umów na powierzenie zadań w roku 2026.
XV.	**Zastrzeżenia Ogłaszającego konkurs**	1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość wystąpienia o dodatkowe informacje do uczestników konkursu. 3. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu. 4. Zlecenie wykonania zadań publicznych dokonuje się w formie powierzenia, bez wymogu wniesienia wkładu własnego. 5. **Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% kwoty przyznanej dotacji.** 6. Ogłaszający konkurs nie wyraża zgody na bezpośrednie wykonanie zadania lub jego części przez podwykonawców lub partnerów Oferenta. 7. Oferty złożone przez podmioty nie posiadające zarządu zdolnego do działań prawnych (tj. takiego, któremu zgodnie ze statutem upłynęła kadencja władz i nie wybrano nowego składu zarządu lub rezygnacji członków z pełnienia funkcji w zarządzie i nie dokonania uzupełnienia składu zarządu) nie będą rozpatrywane. 8. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. 9. Kontakt z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację konkursu: Karolina Sokołowska – Inspektor w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Piątnica, pok. 8.
Załączniki do Regulaminu		1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego. 2. Informacja o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 3. Zaktualizowana oferta realizacji zadania.

	4. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego. 5. Przykładowy opis faktury. 6. Wzór umowy. 7. Karta oceny formalnej. 8. Karta oceny merytorycznej. 9. Oświadczenie o rachunku bankowym. 10. Zestawienie dokumentów księgowych do sprawozdania

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 umieszonymi 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 publicznego[1]	

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	
(Należy także pamiętać o zawarciu informacji o jednostce bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne.)	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				

[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.

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 publicznego[3]		
Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**	**Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**

IV. Charakterystyka oferenta

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

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[4]
I.	**Koszty realizacji działań**							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
	……							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
……	……							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
……	……							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	**Koszty administracyjne**							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
……	……							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny[5]		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
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 2 do Regulaminu otwartego konkursu ofert

Informacja o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikających z przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024r. poz. 1411) oraz ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, z dnia 4 kwietnia 2019r. (Dz.U. z 2023r. 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 3 do Regulaminu otwartego konkursu ofert

..... ……

(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: ……..
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[8]		
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		

[8] Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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 4 do Regulaminu otwartego konkursu ofert

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 umieszonymi 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)]** Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	**zł**	**zł**
	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 dotacji**[7]	**%**	**%**
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[8]	**%**	**%**

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.

……
(pieczęć organizacji)

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania ……

……

(nazwa zadania)

Zgodnie z umową nr ……..…….. z ……..…….. zawartą pomiędzy *Gminą Piątnica* a ……..……..…….

…..……...

SPOSÓB FINANSOWANIA:

Ze środków własnych lub innych źródeł	…….zł	
Z dotacji *Gminy Piątnica*	**…….. zł**	**Numer pozycji w kosztorysie ……**
Poza zadaniem	…….. zł	
Razem – wartość faktury/rachunku	……zł	

Podatek VAT jest/nie jest kosztem[9]

Sprawdzono pod względem merytorycznym *Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana*	…….. (data)	…… (pieczątka imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych[10]	…….. (data)	…… (pieczątka imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	…….. (data)	…… (pieczątka imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej)

Zapłacono gotówką/przelewem w dniu ……

[9] Niepotrzebne skreślić

[10] 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 6 do Regulaminu otwartego konkursu ofert

UMOWA Nr ……..

o realizację zadania publicznego pod nazwą: „……..”

zawarta w dniu ……2026 r. w Piątnicy Poduchownej

między:

Gminą Piątnica,
z siedzibą w Piątnicy, ul. Stawiskowska 53
zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Piątnica – Krzysztofa Ryszarda Kozickiego
Przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Marty Przewodek
a:
……,
z siedzibą w …… numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji[1)] ……., 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 zajętym 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 dołączać 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 stanowić 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 Spraw Społecznych i Obywatelskich 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, zabraniem 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 Piątnica. 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 jakiejkolwiek 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 przekaże 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 Piątnica 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.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu otwartego konkursu ofert

KONKURS OFERT

w zakresie podtrzymywania tradycji narodowych, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej

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 8 do Regulaminu otwartego konkursu ofert

KONKURS OFERT

w zakresie podtrzymywania tradycji narodowych, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:					
Tytuł zadania:					
L.p.	**Kryteria merytoryczne**	Liczba punktów poszczególnego członka komisji			Średnia uzyskanych punktów
1.	**Merytoryczna wartość oferty /0-30 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 /0-15 pkt/**				
5.	**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 9 do Regulaminu otwartego konkursu ofert

……., dnia ……r.
(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 10 do Regulaminu otwartego konkursu ofert

……
(pieczęć organizacji)

Zestawienie dokumentów księgowych z realizacji zadania publicznego pn. …….. zgodnie z umową nr …… zawartą w dniu ……

ZESTAWIENIE FAKTUR (rachunków i innych dokumentów księgowych) ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADANIA PUBLICZNEGO										
UMOWA NR					**data zawarcia umowy**					
tytuł zadania publicznego										
Lp.	Numer dokumentu księgowego[1)]	Numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków[2)]	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	**Koszt związany z realizacją zadania**	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych[3)] (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty realizacji działań										
1	-					**0,00**	0,00	0,00	0,00	
2						**0,00**				
3						**0,00**				
4						**0,00**				
5						**0,00**				

6						**0,00**				
7						**0,00**				
8						**0,00**				
9						**0,00**				
10						**0,00**				
				SUMA kosztów realizacji zadania	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
II Koszty administracyjne										
1						**0,00**	0,00	0,00	0,00	
2						**0,00**				
3						**0,00**				
4						**0,00**				
				SUMA kosztów administracyjnych	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
				SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
	[1]	Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.								
	[2]	Numer pozycji zgodnie z zestawieniem kosztów realizacji zadania (część V.A oferty) oraz z rozliczeniem wydatków (częśćś II.1 sprawozdania)								

	[3]	Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.			

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, pieczątka imienna i podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych
lub pieczątki imienne i podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy