

**ZARZĄDZENIE NR 8.2020
WÓJTA GMINY PIĄTNICA**

z dnia 22 stycznia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Piątnica
w 2020 roku w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii
oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1309, 1571, 1698 i 1815) w związku z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 688, 1570 i 2020) oraz uchwały Nr 89/XIV/2019 Rady Gminy Piątnica z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020” zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2020 roku w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji:

- 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 pracownikowi właściwemu do Spraw Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 4. Zarządzenie traci moc z dniem zakończenia procedury konkursowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Wójt

Artur Wierzbowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 8.2020

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 22 stycznia 2020 r.

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2020 roku w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie

I. Rodzaje zadań wraz z wysokością środków publicznych przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań

1. „Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży z Gminy Piątnica w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem” - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 8 000 zł.

2. „Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica” - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 60 000 zł.

3. „Wspieranie organizacji wypoczynku letniego lub zimowego, podczas którego będzie realizowany program profilaktyki uzależnień” - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 7 000 zł.

4. „Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy” - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 15 000 zł.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacja zostanie przyznana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i 2020); oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020),

2. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie.

3. W otwartym konkursie ofert na realizację poszczególnych zadań może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

4. *Warunkiem otrzymania dotacji jest, co najmniej 10% wkład własny (finansowy, osobowy lub rzeczowy) lub z innych źródeł finansowania.*

5. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży w terminie prawidłowo opracowaną ofertę według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

III. Termin realizacji zadań

Realizacja zadań nastąpi w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

IV. Warunki realizacji zadań

1. Celem zadań jest wsparcie realizacji zadań własnych gminy związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym.

2. Druk oferty jest dostępny na stronach internetowych www.gminapiatnica.pl www.bip.gminapiatnica.pl lub w pokoju Nr 1 w Urzędzie Gminy Piątnica ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna.

3. **Do oferty należy dołączyć:**

1) PROGRAM PROFILAKTYCZNY

- 2) kopię aktualnego statutu
- 3) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, lub kopię wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcję osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji klubów sportowych gdy zawiera w/w informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera w/w informacji; wyciąg musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,
- 5) w przypadku rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałą dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dot. zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,
- 6) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
- 7) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
- 8) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- 9) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość zysków na działalność statutową oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników dodatkowo wymagany jest statut.

4. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.

5. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 4 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot występujący o dotację lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

6. Ofertę należy złożyć w kopercie opisanej odpowiednim tytułem zadania.

7. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana konieczne jest dokonanie korekty harmonogramu i kosztorysu przed podpisaniem umowy.

8. Organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570, 2020) są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.

9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

10. Dotowane z budżetu gminy mogą być tylko zadania realizowane na terenie Gminy Piątnica lub na rzecz jej mieszkańców.

11. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy Wójtem Gminy Piątnica a podmiotem uprawnionym, zgodnej z wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

12. Podmiot dotowany, po zakończeniu realizacji zadania, zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

13. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Katarzyna Modzelewska, tel. 86 215 21 60

V. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie od 23 stycznia 2019 r. do 13 lutego 2020 r. do godz. 15:30, do Urzędu Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna – kancelaria pokój nr 8.

2. W przypadku przesyłki listowej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Piątnica.

3. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Piątnica na 2020 rok”.

4. Na kopercie należy umieścić nazwę oferenta oraz jego adres zwrotny.

5. Sporządzona oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

VI. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

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

2. Ze środków Urzędu Gminy Piątnica mogą być pokryte następujące koszty:

- 1) Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji np. wynagrodzenia osób bezpośrednio uczestniczących w projekcie, w tym szkoleniowców, trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. materiały dydaktyczne, szkoleniowe, wynajem sal, sprzęt dla beneficjentów niezbędny do prowadzenia zajęć, żywność, przejazdy beneficjentów, trenerów, ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach;
- 2) *Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonywanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (bez kosztów trwałego odnawiania obiektów np. malowania pomieszczeń, wymiana podłogi, wymiana instalacji, oświetlenia itp.), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania do wysokości 20% dotacji.*

3. Dotacja nie może być wykorzystana na:

- 1) zakup środków trwałych ;
- 2) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia zarządu i administracji (z wyłączeniem wynagrodzenia osób uczestniczących bezpośrednio w realizacji zadania, np. trenerów, osób prowadzących zajęcia itp.),
- 3) bieżące utrzymanie biura;
- 4) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy na udzielenie dotacji oraz po dacie zakończenia zadania

- 5) prace remontowe i budowlane i inne zadania inwestycyjne;
- 6) działalność gospodarczą i polityczną;
- 7) podatki (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatków od towarów i usług (VAT) pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług), opłaty skarbowe, cła
- 8) premie, nagrody i stypendia;
- 9) nabycie lub dzierżawę gruntów;
- 10) wydatki nieuwzględnione w ofercie.

4. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie oraz obowiązującymi standardami i przepisami.

5. Zleceniobiorcy są zobowiązani do wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

6. Zadanie powinno być zrealizowane w taki sposób, aby działaniami objęta była jak największa liczba uczestników.

7. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych związanych z realizacją zadania, natomiast dopuszczalne jest poczynienie takich zakupów z finansowego wkładu własnego oferenta.

8. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.

9. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

VII. Tryb wyboru ofert

1. Oceny formalnej, merytorycznej oraz zaopiniowania złożonych ofert dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Piątnica.

2. Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert poprzez wypełnienie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert poprzez wypełnienie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej i zostają odrzucone.

5. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Wójt Gminy Piątnica po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.

6. Od decyzji Wójta Gminy Piątnica w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie przysługuje odwołanie.

7. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłoszone będą niezwłocznie po dokonaniu wyboru ofert.

8. Odrzuceniu podlegają oferty złożone na formularzach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu, złożone po terminie, którego termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu, dotyczące zadania, którym nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę, złożone przez podmiot nieuprawniony, nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w ogłoszeniu.

9. Wysokość przyznanej dotacji może różnić się od wnioskowanej w ofercie. Wówczas oferent zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu oraz kosztorysu bądź zrezygnować z dotacji, składając o tym pisemną informację.

10. Podmioty, którym decyzją Wójta zaproponowano na podstawie złożonej oferty, udzielenie dotacji, zostaną pisemnie poinformowane o wysokości dofinansowania.

VIII. Terminy, kryteria i tryb wyboru oferty

1. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Piątница po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, dokonując wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania.

2. Skład komisji oraz zasady jej pracy określi Zarządzenie Wójta Gminy Piątница.

3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy Piątница. Ostateczne rozstrzygnięcie nastąpi **nie później niż 25.02.2020 r.**

4. Wybór ofert stanowiący formę realizacji zadania nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- 1) Merytoryczne: możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania, zasięg działania, atrakcyjność, nowatorstwo, możliwość kontynuacji, cykliczność
- 2) Finansowe: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, udział środków własnych oferenta, inne źródła finansowania;
- 3) Organizacyjne: jakość wykonywania zadania i posiadane zasoby kadrowe, kwalifikacje osób przy udziale których organizacja lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 będzie realizował zadanie publiczne, dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu;
- 4) Ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach.
- 5) ocena programu profilaktycznego. Program powinien zawierać konspekt uwzględniający: cele, metody pracy i ewentualne pomoce dydaktyczne, odniesienie do systemu wartości człowieka i poszanowania trwałości rodziny, naukę asertywności, diagnozę występujących zagrożeń, harmonogram planowanych zajęć / godziny, dzień, miesiąc, rok/, miejsce/-a realizacji, kwalifikacje osób prowadzących zajęcia, staż pracy tych osób, opinie i sugestie grupy docelowej w przypadku gdy program był wcześniej realizowany

5. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe złożone według obowiązującego wzoru, w terminie ogłoszonym w ogłoszeniu konkursowym. Nie będą rozpatrywane z powodów formalnych oferty:

- 1) Złożone przez podmioty nieuprawnione
- 2) Złożone na innym druku niż określony w niniejszym ogłoszeniu,
- 3) Złożone po terminie,
- 4) Których termin realizacji jest inny niż w ogłoszeniu
- 5) niekompletne,
- 6) dotyczące zadania nieujętego w niniejszym ogłoszeniu konkursowym,
- 7) dotyczące zadania które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
- 8) oferta organizacji, które w poprzednim roku nie rozliczyły otrzymanej dotacji lub wydatkowały niezgodnie z przeznaczeniem,
- 9) podpisane niezgodnie z przeznaczeniem

6. Wysokość przyznanej dotacji może różnić się od wnioskowanej w ofercie. Wówczas oferent zobowiązany będzie do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu oraz kosztorysu bądź zrezygnować z dotacji, składając o tym pisemną informację.

7. Z organizacjami wyłonionymi w konkursie zostaną podpisane umowy, w których zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadań oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji.

8. O wyborze oferty, organizacje pozarządowe, których ofertę wybrano zostanie powiadomiona o tym fakcie pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

9. Do Zarządzenia Wójta Gminy Piątница w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

IX. Zawarcie umowy i przekazanie środków

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają w ciągu 14 dni od opublikowania wyników konkursu do Urzędu Gminy Piątnica, zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.

2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy, której wzór określa Załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. u sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057) pomiędzy Gminą Piątnica a podmiotem uprawnionym.

3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji oraz na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania.

4. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany do:

- 1) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków gminy Piątnica. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach do mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego (treść informacji: „Zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Piątnica”)
- 2) umieszczenia logo Gminy Piątnica na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania.

5. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnie o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania).

7. Zmiany, o których mowa w ust. 6 są wprowadzane do umowy aneksem.

8. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

X. Kontrola wykonania zadania:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:

- 1) stan realizacji zadania
- 2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
- 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

XI. Sprawozdawczość:

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

2. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem:

Wydatek poniesiony na podstawie Umowy nr z dnia dotyczącej realizacji zadania publicznego pn. „.....”

Kategoria wydatków:....., dotyczy poz. kosztorysu

Kwota wydatków kwalifikowalnych zł, w tym:

- dofinansowanie z budżetu Gminy Piątnica zł

- wkład własny zł

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

sprawdzono pod względem merytorycznym

Zatwierdzono do wypłaty

Zapłacono przelewem dnia

Wydatek wykazany na dokumencie księgowym został poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt. 8

3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

4. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

5. Środki niewykorzystane w terminie przewidzianym w umowie oraz wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi na rzecz Urzędu Gminy w Łomży wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

XII. Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju, zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku 2019 oraz wysokość dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 1570, 2020

Wójt Gminy Piątnica udzielił, w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Piątnica w 2019 roku następujących dotacji:

Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym:

1. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży z Gminy Piątnica w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem – 17 000 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Oddział Okręgowy w Łomży	Można inaczej czyli zdrowe życie bez używek	17 000,00
OGÓŁEM			17 000,00

2. Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica – 59 755 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Gminny Szkolny Związek Sportowy w Piątnicy	Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica	9 755,00
2	Gminny Klub Sportowy „Forty Piątnica”	Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica	50 000,00
OGÓŁEM:			59 755,00

3. Wspieranie organizacji wypoczynku letniego lub zimowego, podczas którego będzie realizowany program profilaktyki uzależnień- 7 000 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Gminny Szkolny Związek Sportowy w Piątnicy	„Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Piątnica”	7 000,00

4. Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy – 5 000 zł.

Lp.	Pełna nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
1	Stowarzyszenie Rozwoju Gminy Piątnica	Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy”	5 000,00

XIII. Pozostałe informacje

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Na podstawie 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), Administratorem danych osobowych, zawartych w przesłanych ofertach jest Gmina Piątnica, reprezentowany przez Wójta Gminy Piątnica, z siedzibą w Piątnicy Poduchownej, ul. Stawiskowska 53. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:

- 1) Prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży z Gminy Piątnica w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem
- 2) Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Piątnica
- 3) Wspieranie organizacji wypoczynku letniego lub zimowego, podczas którego będzie realizowany program profilaktyki uzależnień
- 4) Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy

XIV. Postanowienia końcowe

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających w przypadku niewykorzystania lub posiadania wolnych środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Załączniki:

1. Wzór oferty (Załącznik nr 1)
2. Wzór umowy (Załącznik nr 2)
3. Wzór sprawozdania (Załącznik nr 3)

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)				

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ^{#)}

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

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

2)jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

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

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

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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

Wskazaniego w sekcji V-B)

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ^{#)}		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od		

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

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

Data

.....
.....

.....
.....

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

wzór

**UMOWA o realizację zadania publicznego* /
umowa o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej*,
o której mowa w art. 16 ust. 1* / 6* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (dz. u. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.)
nr**

pod tytułem:

.....,

zawarta w dniu w,

między:

.....,

z siedzibą w, zwanym dalej „zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:,

a

.....,

z siedzibą w wpisaną(-nym) do krajowego
rejestru sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem

....., zwaną(-nym) dalej „zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer pesel)

2.

(imię i nazwisko oraz numer pesel)

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

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez zleceniobiorcę(-ców) w dniu zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie

2. Zleceniodawca przyznaje zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego*/ o wsparcie realizacji zadania publicznego1)* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów2)*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony zleceniodawcy:, tel., adres poczty elektronicznej

2) ze strony zleceniobiorcy(-ców):, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia r. do dnia r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia r. do dnia r.;

2) dla innych środków finansowych: od dnia r.

do dnia r.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów2)*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. niewykorzystane przychody zleceniobiorca zwraca zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

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.

1) należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

2) dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

§ 4. Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie), na rachunek bankowy zleceniobiorcy(-ców): nr rachunku(-ków):,

w następujący sposób:

1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:

a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości* albo

b) i transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości

..... (słownie),

ii transza w terminie w wysokości (słownie)*;

2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:

a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie).....,

b) dotacja w r. w terminie w wysokości (słownie)

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy3)*.

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

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. w przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego4) (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):

1) innych środków finansowych w wysokości5)

(słownie);

2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;

3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.

3) należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

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

5) dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): (słownie)*.

7. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie), z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):

1) w r. (słownie)

2) w r. (słownie)

8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.

9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

10. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 38)*.

11. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 29)*.

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

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

.....
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt iii.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁰⁾).

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

§ 5. dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

7) nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

8) dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. postanowienie fakultatywne.

9) postanowienie fakultatywne.

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

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej*.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

2. Logo oraz treść wymaganych informacji zleceniodawca przekazuje zleceniobiorcy¹¹⁾).

3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
- 11) postanowienie fakultatywne.

§ 8. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez zleceniodawcę zarówno w siedzibie zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, zleceniodawca poinformuje zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania zleceniodawcy.

§ 9. Obowiązki sprawozdawcze zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według 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. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)12)*. zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

12) dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji)

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):13)*.

4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego14)*.

5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. żądanie to jest wiążące dla zleceniobiorcy(-ców).

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie zleceniodawca wzywa pisemnie zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dz. u. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez zlecniodawcę.

10. Złożenie sprawozdania końcowego przez zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem zlecniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych

§ 10. Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:

1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵⁾,

2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶⁾

– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁷⁾);

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁸⁾);

13) dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). postanowienie fakultatywne.

14) dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

15) dotyczy zadania realizowanego w kraju.

16) dotyczy zadania realizowanego za granicą.

17) dotyczy zadania realizowanego w kraju.

3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 119)*.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy zleceniodawcy o numerze

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy zleceniodawcy o numerze odsetki nalicza się, poczynając od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

6. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – kodeks cywilny (dz. u. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony określają w protokole.

§ 12. Odstąpienie od umowy przez zleceniobiorcę(-ców)

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

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13. Rozwiązanie umowy przez zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

18) dotyczy zadania realizowanego za granicą.

19) dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 3) przekazania przez zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) nieprzedłożenia przez zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15. 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(-ców).

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/we (ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

§ 17. Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (dz. u. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dz. u. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – kodeks cywilny.

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

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

zleceniobiorca(-cy): zleceniodawca:

.....

załączniki:

1. oferta realizacji zadania publicznego.
2. kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do krajowego rejestru sądowego*.
3. zaktualizowany harmonogram działań.
4. zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania. 5 zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²⁰).
6. zaktualizowany opis poszczególnych działań.

pouczenie

zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. przykład: „rejestrze* / ewidencji *”.

20) dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450,
Z PÓŻN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*		
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	
Część I. Sprawozdanie merytoryczne			
1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)			
2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy [#]) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)			

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków			
1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
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 ^{#)} : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), #)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostale 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 ^{#), #)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ^{#)}		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ^{#)}		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ^{#)}		%	%
3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)				
4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)				
Część III. Dodatkowe informacje				

Oświadczam(y), że:

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

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>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.^{#)}</p> <p>Data</p>
--

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.