

Zarządzenie Nr 30/24
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 1 lutego 2024 roku

w sprawie ogłoszenia z dniem 1 lutego 2024 roku otwartego konkursu ofert nr 1/2024 na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2024, powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert z konkursu z zakresu realizacji zadania publicznego oraz ustalenia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert nr 1/2024

na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 13, art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), art. 27 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048), Uchwały Nr III/16/10 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski (Dz. U. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2011 r. Nr 41, poz. 290) oraz Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 (Uchwała Nr LXIII/514/23 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 27 października 2023 r.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Aleksandrów Kujawski w zakresie realizacji zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2024, którego zasady określono w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Aleksandrów Kujawski www.gmina-aleksandrowkujawski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 3.1 Powołuję komisję konkursową do rozpatrzenia ofert z konkursu realizacji zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2024 w składzie:

- 1) Elżbieta Więckowska - Przewodniczący komisji
 - 2) Magdalena Kamedulska – Sekretarz komisji
 - 3) Beata Kostrzewska – Członek komisji
 - 4) Reprezentant organizacji pozarządowych zgodnie z § 12 Uchwała Nr LXIII/514/23 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 27 października 2023 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok.
2. W pracach komisji nie mogą brać udziału osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika lub osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, biorące udział w konkursie. Wzór oświadczenia o bezstronności stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu. Podpisane oświadczenia członków komisji stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia komisji.

§ 4.1 Ustalam Regulamin Otwartego Konkursu Ofert, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustalam następujące załączniki do niniejszego zarządzenia.

- 1) Załącznik nr 2 – Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert
- 2) Załącznik nr 3 – Formularz oferty
- 3) Załącznik nr 4 – Wzór umowy
- 4) Załącznik nr 5 – Sprawozdanie częściowe/końcowe
- 5) Załącznik nr 6 – Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania (do oferty)

- 6) Załącznik nr 7 – Wzór Porozumienia z Wolontariuszem
- 7) Załącznik nr 8 – Karta czasu pracy Wolontariusza
- 8) Załącznik nr 9 – Oświadczenie o bezstronności

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

Tr(W)-244
RADCA PRAWNY
Brzdęk
Marcin Brzdęk

**Regulamin Otwartego Konkursu ofert nr 1/2024 na realizację zadania:
ROZWÓJ SPORTU
NA TERENIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI
W ROKU 2024**

**Rozdział I
Rodzaj zadania objętego konkursem**

1. Konkurs jest adresowany do klubów sportowych działających wyłącznie na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski i mających siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski, niezaliczane do sektora finansów publicznych, działających jako organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie działających w celu osiągnięcia zysku, które poprzez organizowanie różnorodnych form aktywności fizycznej wpływają na poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych, poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia, osiągnięcia wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych, promocji sportu i aktywnego stylu życia, umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności dla mieszkańców Gminy Aleksandrów Kujawski.
2. Dotacja dla klubu sportowego może być przeznaczona w szczególności na:
 - 1) realizację programów szkolenia sportowego,
 - 2) zakup sprzętu sportowego,
 - 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w zawodach,
 - 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
 - 5) wynagrodzenia kadry szkoleniowej.
3. Dotacje nie będą udzielane na:
 - 1) zapłaty kar, mandatów i innych kar sanacyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
 - 2) zobowiązania tego klubu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytów lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - 3) wypłaty wynagrodzenia dla zawodników i działaczy klubu sportowego,
 - 4) wypłaty stypendiów przyznanych przez klub zawodnikom,
 - 5) transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
 - 6) realizację działalności sportowej drużyny i zawodników nie zgłoszonych do właściwego związku sportowego.

**Rozdział II
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Zadania publiczne zlecone przez Gminę Aleksandrów Kujawski wykonywane będą przy udziale środków finansowych Gminy (dotacji) w **wysokości 150 000,00 zł**, określonych w projekcie budżetu Gminy na rok 2024.
2. Maksymalna wartość przyznanej dotacji **dla jednego projektu wynosi 75 000,00 zł**. Organizacja pozarządowa może złożyć tylko jeden projekt na dofinansowanie zadania publicznego.

3. Kwota przeznaczona na realizację poszczególnych zadań może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadania te można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski, lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

Rozdział III

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowań następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), a także art. 27 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048).
2. Dotację na realizację zadań otrzymują podmioty, których oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
4. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania. Podmiot występujący z wnioskiem o przyznanie dotacji zobowiązany jest do **posiadania 10% finansowego bądź pozafinansowego wkładu własnego**.
5. Wkład pozafinansowy mogą stanowić:
 - 1) praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie) pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu (załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 30.../24 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 1 lutego 2024 r.) zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 30.../24 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 1 lutego 2024 r.),
 - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu Wkład osobowy stanowią świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 26,50 zł za jedną godzinę pracy, z zastrzeżeniem, że praca wolontariusza nie przekracza 160 godzin w skali miesiąca.
6. Warunki realizacji zadań publicznych:
 - 1) kluby sportowe otrzymujące dotacje będą się kierowały zasadą rzetelnego i racjonalnego wydawania środków publicznych w celu realizowania zadań określonych w Rozdziale I pkt. 2.

Rozdział IV

Termin i warunki realizacji zadania

1. W konkursie mogą brać udział kluby sportowe, niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, które poprzez organizowanie różnorodnych form aktywności fizycznej wpływają na poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych, poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia, osiągnięcia wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych, promocji

sportu i aktywnego stylu życia, umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności dla mieszkańców Gminy Aleksandrów Kujawski, działające na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski i mające siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski.

2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania na druku, stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057); druk oferty można pobrać ze strony internetowej www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl (w zakładce Organizacje pozarządowe – Konkursy - Konkursy 2024), a także na stronie www.gmina-aleksandrowkujawski.pl w zakładce Aktualności Ogłoszenia i komunikaty.
3. Oferty muszą być opieczątowane i podpisane czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
4. Zadanie na które jest składana oferta, winno być wykonane w roku 2024 r. Umowa może obowiązywać strony od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r., przy czym to oferent określa termin realizacji zadania – ramy czasowe (datę rozpoczęcia i zakończenia zadania) z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.
5. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy dotacyjnej. W tym przypadku, koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez Gminę Aleksandrów Kujawski z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przed 01.01 2024 r.
W rozliczeniu realizacji zadania publicznego będą uwzględnione rachunki z danego roku budżetowego.
6. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
7. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane w formie pisemnej z prośbą o akceptację.
8. Oferent składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 lub w indywidualnym przypadku poprzez zapewnienie dostępu alternatywnego zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile to jest możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.
9. Uczestnicy konkursu mają obowiązek uwzględnić w ofertach obowiązujące wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, dedykowane obszarowi działania, stanowiącemu lub związanemu z przedmiotem umowy oraz ograniczenia, nakazy i zakazy ustalone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
10. Zleceniobiorcy zobowiązani będą do bezwzględnego monitorowania i przestrzegania wszelkich wytycznych oraz ograniczeń, nakazów i zakazów wskazanych w ust. 9 oraz informowania o nich odbiorców zadania.
11. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani zostaną do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
12. **Do oferty należy załączyć:**
 - 1) aktualnego odpisu z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku zaleca się jedynie jego załączenie; w przypadku stowarzyszeń zwykłych, wpisanych do ewidencji stowarzyszeń zwykłych prowadzonej przez Starostę Aleksandrowskiego oraz z przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w ewidencji uczniowskich klubów sportowych i innych stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej Oferent zobowiązany jest załączyć oświadczenie, że dane znajdujące się w ww rejestrze są aktualne) lub innego dokumentu

- potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z podaniem nazwisk i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli);
- 2) aktualny dokument potwierdzający posiadanie licencji właściwego polskiego związku sportowego lub licencji zawodników;
 - 3) wykaz osób prowadzących zajęcia sportowe, przygotowujące do rozgrywek ligowych i zawodów sportowych. Do wykazu osób, należy załączyć stosowne uprawnienia w danym zakresie tj. licencje trenera aktualne na dzień składania oferty;
 - 4) wykaz ilościowy zawodników i drużyn zgłoszonych do rozgrywek ligowych na sezon 2024, wystawiony przez właściwy polski związek sportowy;
 - 5) podpisane pisemne Porozumienie z Wolontariuszem;
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu (składania oferty, zawarcia umów, złożenia sprawozdania), jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu;
 - 7) umowę/y partnerskie lub oświadczenie/a partnera/ów (w przypadku wskazania partnera/ów biorących udział w realizacji zadania);
 - 8) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym na podstawie art. 13 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.
13. Załączniki do oferty powinny być: ponumerowane, podpisane przez osoby uprawnione, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
 14. Oferty w zamkniętych kopertach należy: przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski lub złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23.02.2024 r. do godz. 10:00** z dopiskiem: **„Otwarty konkurs ofert nr 1/2024 na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2024”**.
 15. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
 - 1) odstąpić od zawarcia umowy,
 - 2) zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania.
 16. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.
 17. Wszelkie zmiany merytoryczne zadań, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem ich realizacji winny być zgłaszane do Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski w formie pisemnej z prośbą o akceptację.
 18. Zwycięzcą konkursu zostanie oferta/oferty najlepiej służące realizacji zadania na rozwój sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski.
 19. Decyzję o udzielaniu dotacji podejmie Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, która dokona oceny formalnej i merytorycznej zgłoszonych do konkursu zadań i zarekomenduje Wójtowi zadania do udzielenia dotacji wraz z jej proponowaną wysokością.
 20. Warunkiem dokonania oceny formalnej oferty przez Komisję Konkursową będzie spełnienie następujących wymogów:
 - 1) złożenie oferty na właściwym formularzu,
 - 2) złożenie oferty w wymaganym terminie,
 - 3) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie lub innym dokumencie źródłowym),
 - 4) dołączenie do oferty wszystkich wymaganych załączników,
 - 5) podpisanie i opieczętownienie oferty przez osoby uprawnione,
 - 6) zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu,
 - 7) zadeklarowanie przez Oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego.

- 8) złożenie oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Otwarty konkurs ofert nr 1/2024 na realizację zadań Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2024**”
21. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę (obowiązuje data dostarczenia Oferty do Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski, a nie data stempla pocztowego).
 22. Oferent może w terminie 7 dni od daty zawiadomienia uzupełnić braki formalne w ofercie w siedzibie organizatora w pokoju nr 106. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
 23. Oferty nie spełniające wymagań bez załączników o których, mowa w ust. 13 podlegają odrzuceniu, o czym Wójt Gminy zawiadamia pisemnie wszystkich wnioskodawców, którzy złożyli oferty.
 24. Z wnioskodawcami Wójt Gminy (albo osoba przez niego upoważniona) może prowadzić negocjacje w zakresie dotyczącym:
 - 1) zmiany terminu i harmonogramu realizacji zadania wynikających ze złożonej oferty,
 - 2) zmniejszenia łącznej kwoty zaproponowanej w kosztorysie oferty do dofinansowania dotacją z budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski,
 - 3) przesunięć (odpowiednio zwiększeń i zmniejszeń) między pozycjami kosztorysu proponowanymi do finansowania z budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski,
 - 4) zmniejszenia albo wykluczenia finansowania określonej pozycji kosztorysu dotacją z budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski.
 25. Negocjacje o których mowa w pkt. 25 są protokołowane i stanowią dokumentację otwartego konkursu ofert.
 26. Oferta zmieniona przez wnioskodawcę w wyniku negocjacji wynikających z ust. 25 jest traktowana, jako oferta ostateczna.
 27. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
 28. Decyzję o udzieleniu dofinansowania podejmuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski lub upoważniona przez niego osoba, w formie pisemnej. Decyzja o przyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie służy od niej odwołanie.
 29. Warunkiem zawarcia umowy jest:
 - 1) posiadanie rachunku bankowego,
 - 2) akceptacja przez strony postanowień umowy,
 - 3) dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu zadania, w przypadku dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
 30. Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń oraz na stronach internetowych www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl (w zakładce Organizacje pozarządowe – Konkursy - Konkursy 2024), a także na stronie www.gmina-aleksandrowkujawski.pl w zakładce Aktualności Ogłoszenia i komunikaty.
 31. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Aleksandrów Kujawski.

Rozdział V

Kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Do dofinansowania z budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski rekomendowane będą zadania, które w ocenie Komisji Oceniającej uzyskają nie mniej niż 65 % możliwych punktów.
2. Komisja przedkłada Wójtowi propozycję wyboru najkorzystniejszych ofert na podstawie przeprowadzonej oceny ofert, na realizację zadania określonego w Rozdziale I § 2 niniejszego regulaminu.
3. Przyjmuje się następujące kryteria oceny merytorycznej przy rozpatrywaniu złożonych ofert.

Kryteria oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
------------------------------	---------------------------	--------------------------

MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA		
1. Możliwość realizacji zadania publicznego w odniesieniu do priorytetów celów i rezultatów konkursu:	18	
a) celowość realizacji zadania - czy uzasadniono potrzebę realizacji zadania - czy zakładane cele wynikają ze zidentyfikowanych potrzeb - znaczenie zadania dla lokalnego środowiska	5	
b) opis i określenie grupy adresatów zadania oraz ich liczba (identyfikacja bezpośrednich adresatów zadania)	3	
c) opis działań realizowanych w ramach zadania - czy zaplanowane działania są adekwatne do założonych celów - czy opis działań wraz z harmonogramem są spójne	5	
d) rezultaty realizacji zadania - czy wymieniono konkretne rezultaty ilościowe i jakościowe zadania oraz czy są one realne do osiągnięcia - czy efekty realizacji zadania będą trwałe - w jakim stopniu założone rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celu konkursu	5	
2. Analiza i ocena zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w okresie ostatnich trzech lat realizowały zlecane przez Gminę Aleksandrów Kujawski zadania publiczne: rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych środków w ramach konkursów ofert, ogłaszanych przez Gminę Aleksandrów Kujawski	1	
3. Zasoby osobowe i rzeczowe oraz doświadczenie oferenta	8	
a) w jakim stopniu poziom kwalifikacji i doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania jest adekwatny do zaplanowanych działań (opis kwalifikacji)	2	
b) doświadczenie organizacji w realizacji podobnych zadań	2	
c) czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skutecznej realizacji zadania	2	
d) stopień zaangażowania środowisk lokalnych (nie dotyczy odbiorców zadania)	2	
4. Kalkulacja przewidywanych kosztów zadania wraz ze źródłami ich finansowania (odniesienie kosztów rodzajowych do opisu zadania). Prawidłowość i przejrzystość budżetu - budżet: szczegółowy, kompleksowy, czytelny (zrozumiały) - spójność z planowanymi działaniami - niezbędność i kwalifikowalność wydatków	5	
Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia	32	

4. Formularze oceny formalnej, merytorycznej, finansowej, organizacyjnej i innej stanowią załączniki nr 1, 2.

Rozdział VI

Tryb przekazania dotacji

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa pomiędzy Gminą Aleksandrów Kujawski a oferentem.
4. Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie pomiędzy Gminą Aleksandrów Kujawski.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania w formie aneksu do umowy.
7. Zadanie nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
8. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy, o której mowa w ust. 1 oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
9. Umowa, może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.
10. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania określonego w umowie w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.
11. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

Rozdział VII

Kontrola realizacji zadania

1. Wydział Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski realizujący konkurs dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania objętego umową, o której mowa w Rozdziale VI ust. 1 niniejszego regulaminu, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Decyzję w sprawie zwrotu dotacji podejmuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski.
4. Zwrotowi do budżetu Gminy podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.
5. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Gminy nalicza się począwszy od dnia:

- 1) przekazania z budżetu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.

Rozdział VIII

Unieważnienie konkursu ofert

1. Otwarty konkurs ofert unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
2. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert wydział realizujący podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl w zakładce Sport, turystyka, rekreacja – Konkursy 2024), a także na stronie www.gmina-aleksandrowkujawski.pl w zakładce Aktualności Ogłoszenia i komunikaty.

Rozdział IX

Protokół z otwartego konkursu ofert

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) i w ogłoszeniu o konkursie,
 - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) i w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
2. wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem, podpisy członków Komisji.
3. Protokół podpisują członkowie Komisji.
4. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział X

Ochrona Danych Osobowych

1. Oferent przystępujący do złożenia oferty zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez administratora danych: Gmina Aleksandrów Kujawski.
2. Oferent przystępujący do złożenia oferty zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez administratora danych: Gminę Wiejską Aleksandrów Kujawski. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, komórki organizacyjne odbierają od Oferentów stosowne oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których te dane dotyczą, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację

zadania

Nazwa oferenta:		Numer oferty:		
		TAK	NIE	N.D.
I. Warunki formalne				
a.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?			
b.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?			
c.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?			
	- aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku zaleca się jedynie jego załączenie; w przypadku stowarzyszeń zwykłych, wpisanych do ewidencji stowarzyszeń zwykłych prowadzonej przez Starostę Aleksandrowskiego oraz z przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w ewidencji uczniowskich klubów sportowych i innych stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej Oferent zobowiązany jest załączyć oświadczenie, że dane znajdujące się w ww rejestrze są aktualne) lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z podaniem nazwisk i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli)			
	- pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli			
d.	- wykaz osób prowadzących zajęcia sportowe, przygotowujące do rozgrywek ligowych i zawodów sportowych. Do wykazu osób, należy załączyć stosowne uprawnienia w danym zakresie tj. licencje trenera aktualne na dzień składania oferty			
	- wykaz ilościowy zawodników i drużyn zgłoszonych do rozgrywek ligowych na sezon 2024, wystawiony przez właściwy polski związek sportowy			
	- dokument potwierdzający posiadanie licencji właściwego polskiego związku sportowego lub licencji zawodników, a także wykaz osób zarejestrowanych w związku sportowym			

	- oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym na podstawie art. 13 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/WF			
e.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?			
f.	zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu			
g.	zadeklarowanie przez Oferenta odpowiedniego limitu wkładu własnego			
h.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2024”?			
i.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?			
j.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?			
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Aleksandrów Kujawski, dnia

KARTA OCENY OFERTY

na realizację zadania

Nazwa oferenta:	Nr oferty:
-----------------------	------------------

Kryteria oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA		
2. Możliwość realizacji zadania publicznego w odniesieniu do priorytetów celów i rezultatów konkursu:	18	
a) celowość realizacji zadania - czy uzasadniono potrzebę realizacji zadania - czy zakładane cele wynikają ze zidentyfikowanych potrzebę - znaczenie zadania dla lokalnego środowiska	5	
b) opis i określenie grupy adresatów zadania oraz ich liczba (identyfikacja bezpośrednich adresatów zadania)	3	
c) opis działań realizowanych w ramach zadania - czy zaplanowane działania są adekwatne do założonych celów - czy opis działań wraz z harmonogramem są spójne	5	
d) rezultaty realizacji zadania - czy wymieniono konkretne rezultaty ilościowe i jakościowe zadania oraz czy one realne do osiągnięcia - czy efekty realizacji zadania będą trwałe - w jakim stopniu założone rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celu konkursu	5	
2. Analiza i ocena zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w okresie ostatnich trzech lat realizowały zlecane przez Gminę Aleksandrów Kujawski	1	

zadania publiczne: rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych środków w ramach konkursów ofert, ogłaszanych przez Gminę Aleksandrów Kujawski				
3. Zasoby osobowe i rzeczowe oraz doświadczenie oferenta			8	
a) w jakim stopniu poziom kwalifikacji i doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania jest adekwatny do zaplanowanych działań (opis kwalifikacji)		2		
b) doświadczenie organizacji w realizacji podobnych zadań		2		
c) czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skutecznej realizacji zadania		2		
d) stopień zaangażowania środowisk lokalnych (nie dotyczy odbiorców zadania)		2		
4. Kalkulacja przewidywanych kosztów zadania wraz ze źródłami ich finansowania (odniesienie kosztów rodzajowych do opisu zadania). Prawidłowość i przejrzystość budżetu - budżet: szczegółowy, kompleksowy, czytelny (zrozumiały) - spójność z planowanymi działaniami - niezbędność i kwalifikowalność wydatków		5		
Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia		32		

Czytelny podpis członka Komisji:

Aleksandrów Kujawski, dnia

1.....

2.

3.

4.....

Aleksandrów Kujawski, dnia

Protokół z otwartego konkursu ofert

- 1) Oznaczenie miejsca i czasu konkursu

.....

- 2) Imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej

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

- 3) Liczba zgłoszonych ofert

.....

- 4) Wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,

Oferta nr 1

.....
.....

Oferta nr 2

.....
.....

Oferta nr 3

.....
.....

Oferta nr 4

.....
.....

Oferta nr 5

.....
.....

- 5) Podpisy członków Komisji.

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

h

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski

działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 13, art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz Programu Współpracy Gminy Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023 (Uchwała Nr LXIII/514/23 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 27 października 2023 r.)

ogłasza

otwarty konkurs ofert nr **1/2024** dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 **w zakresie realizacji zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2024.**

1. Rodzaj zadania

Konkurs jest adresowany do klubów sportowych działających wyłącznie na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski i mających siedzibę na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski, niezaliczane do sektora finansów publicznych, działających jako organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie działających w celu osiągnięcia zysku, które poprzez organizowanie różnorodnych form aktywności fizycznej wpływają na poprawę warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych, poprawę kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia, osiągnięcia wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych, promocji sportu i aktywnego stylu życia, umożliwienie dostępu do różnorodnych form sportowej aktywności dla mieszkańców Gminy Aleksandrów Kujawski.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

- 1) Zadania publiczne zlecone przez Gminę Aleksandrów Kujawski wykonywane będą przy udziale środków finansowych Gminy (dotacji) w wysokości 150 000,00 zł, określonych w projekcie budżetu Gminy na rok 2024.
- 2) Maksymalna wartość przyznanej dotacji **dla jednego projektu wynosi 75 000,00 zł**. Organizacja pozarządowa może złożyć tylko jeden projekt na dofinansowanie zadania publicznego.

3. **Zasady przyznawania dotacji** zawarte są w Regulaminie „Otwartego konkursu ofert nr 1/2024” w Rozdziale III.

4. Termin i warunki realizacji zadania

- 1) Zadanie na które jest składana oferta, winno być wykonane w roku 2024 r. Umowa może obowiązywać strony od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r., przy czym to oferent określa termin realizacji zadania – ramy czasowe (datę rozpoczęcia i zakończenia zadania) z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.

h

- 2) Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy dotacyjnej. W tym przypadku, koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez Gminę Aleksandrów Kujawski z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przed 01.01.2024 r.
- 3) W rozliczeniu realizacji zadania publicznego będą uwzględnione **rachunki z danego roku budżetowego** pomiędzy oferentem a Gminą Aleksandrów Kujawski.
- 4) Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

V. Termin składania ofert

Oferty w zamkniętych kopertach należy przesać pocztą na adres (decyduje data wpływu):

**Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski,
ul. Słowackiego 12,
87-700 Aleksandrów Kujawski**

lub złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23.02.2024 r. do godz. 10:00** z dopiskiem: „**Otwarty konkurs ofert nr 1/2024 na realizację zadania rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski w roku 2024**”.

O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Gminy (data wpływu).

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po wpłynięciu ofert na konkurs.
2. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
3. Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy Aleksandrów Kujawski oraz na stronach internetowych www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl. w zakładce Organizacje pozarządowe (Konkursy, konkursy 2024) oraz na stronie www.gmina-aleksandrowkujawski.pl w dziale Aktualności zakładka Ogłoszenia i komunikaty.
4. Rozpatrzenie ofert nastąpi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571). Warunkiem rozpatrzenia oferty jest jej złożenie według wzoru oraz w wymaganym terminie (pkt. V ogłoszenia).

VII. Informacje dotyczące zrealizowanych przez organ administracji publicznej zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami w roku 2022 i 2023 (nazwa organizacji, zadanie publiczne, kwota dotacji).


WGUT
mgr Andrzej Oleśki

Nazwa organizacji	Zadanie publiczne	Kwota dotacji (zł)	
		2022	2023
Gminny Międzyzakładowy Ludowy Klub Sportowy „Orzeł” w Służewie	Rozwój sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski	55 000,00	65 000,00
Gminny Klub Sportowy „Start” Stawki	Rozwój sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski	55 000,00	65 000,00

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski. telefonicznie pod numerem 54 282 20 59 w. 48 w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

M

**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 2023 R. POZ. 571)**

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 publicznego¹⁾	

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	
-------------------------------------	--

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.

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

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

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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.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 34)
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)		
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				
	...				
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.

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.

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.

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

Data

M

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Aleksandrów Kujawski, dnia.....r.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadania publicznego ze środków Gminy Aleksandrów Kujawski, realizowanego przez naszą organizację, składamy oświadczenie, że zobowiązujemy się do przestrzegania 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).

.....
czytelny podpis osoby/osób* upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu*
oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)



KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zostałam*/Zostałem* (*niepotrzebne skreślić) poinformowana*/poinformowany* (*niepotrzebne skreślić), że:

Administratorem moich danych osobowych jest Gmina Aleksandrów Kujawski, z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacji moich praw mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych mailowo: inspektorochronydanych@gmina-aleksandrowkujawski.pl, telefonicznie: 54 282 20 59 lub pisemnie na adres: ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski.

Moje dane osobowe (imię i nazwisko, nr PESEL, dane kontaktowe: nr telefonu, adres, adres e-mail) będą przetwarzane w celu realizacji procedury otwartego konkursu ofert na realizację zadań w zakresie rozwoju sportu w 2021 i nie będą udostępniane żadnym podmiotom poza uprawnionymi na podstawie przepisów prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

Podanie przeze mnie danych jest dobrowolne, jednakże w przypadku niepodania danych - mój udział w pracach komisji konkursowej nie będzie możliwy.

Moje dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Polski, Unii Europejskiej.

Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym został zakończony konkurs ofert.

Mam prawo do:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- e) prawo do przenoszenia i aktualizacji danych;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- g) prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Moje dane przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że wskazane zostaną podstawy przetwarzania moich danych jako nadrzędne wobec moich praw lub też, że dane te są niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Szczegółowych informacji, jak złożyć żądanie udziela Inspektor Ochrony Danych oraz znajdują się na stronie internetowej Urzędu – <http://www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl>

W przypadku uznania, że moje dane są przetwarzane niezgodnie z prawem mogę wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wiem, że w celu złożenia żądania związanego z wykonaniem praw należy skierować wniosek na adres mailowy inspektorochronydanych@gmina-aleksandrowkujawski.pl lub udać się do siedziby Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12. Wiem, że przed realizacją moich uprawnień konieczne będzie potwierdzenie mojej tożsamości (dokonanie mojej identyfikacji).

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
(podpis)

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 WOŁONTARIACIE
(DZ. U. z 2023 r. poz. 571)

nr

pod tytułem:

.....,

zawarta w dniu W

między:

Gminą Aleksandrów Kujawski, z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87-700

Aleksandrów Kujawski, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski – Andrzeja Olszewskiego

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Marka Buczko,

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(-ja) 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(-ja) 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.

§ 3

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) Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ja) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ja) się do wykorzystania innych środków finansowych.

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

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

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) 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.

1

7. 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⁾.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3⁸⁾.*
10. 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

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 2023 r. poz. 120 ze 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

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.

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.

§ 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

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.



- realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. 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.
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 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, 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⁾*,
 - 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⁾*.

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

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.

18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

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

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 91 9537 0000 0010 5356 2000 0026 .
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 91 9537 0000 0010 5356 2000 0026. Odsetki nalicza się, poczynawszy 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 2023 r. poz. 1610 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez 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;
 - 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i 1 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~~*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

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



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 2023 R. POZ. 571)

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 umowy¹⁾ 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.

h

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 ogółem²⁾: (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 Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾	%	%

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 2023 r. poz. 57 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.

h

.....
pieczęć podmiotu realizującego zadanie

Korekta
zakresu rzeczowego i finansowego zadania
wynikająca z przyznania dofinansowania
w wysokości mniejszej niż wnioskowane przez Oferenta

.....
.....
(nazwa zadania zaproponowanego w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)
w tym wielkość dotacji (w zł)
w tym wielkość środków własnych (w zł)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

I.p	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) Rodzaj dowodu księgowego	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowanej dotacji (zł)	z tego finansowych środków własnych i z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
	Ogółem						

2. Skorygowany opis zadania spójny z korektą kosztorysu.



Ad.1
 Ad.2
 Ad.3
 Ad.4
 Ad.5
 lfd.

3. Skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródła finansowania		Zadanie wg oferty		Zadanie wg korekty	
		zł	%	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji				
2	Środki finansowe własne				
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. od 3.1 do 3.3)				
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego				
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)				
3.3	pozostałe				
4	Ogółem (środki wymienione w pkt. 1-3)		100 %		100 %

4. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Termin /okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie skali działań

Ewentualne uwagi:

.....

5. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

.....

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

.....
miejsce i data sporządzenia korekty
uprawnionych

.....
pieczęcie i podpisy osób
ze strony wnioskodawcy ¹

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

.....
zatwierdzenie przez Wójta Gminy

¹ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.

Wzór Porozumienia z Wolontariuszem nr

Dnia..... w
pomiędzy
z siedzibą w
reprezentowaną przez zwanym w dalszej części
Korzystającym ,
a
Panią/Panem
ur. dnia
adres zamieszkania:
zwaną/ym w dalszej części **Wolontariuszem**,

została zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie (np., promocji organizacji, obsługi księgowej, pomocy w prowadzeniu biura, pomocy przy zakwaterowaniu sportowców, itp.)
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
 - a.
 - b.
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień....., a zakończenie do dnia..... w ilości godzin łącznie za okres wykonania świadczeń
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
5. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
6. Zwrot wydatków, o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków w następującym zakresie:
 - a.
 - b.
7. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionych w pkt. 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc.
11. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie.....
14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ

M

KARTA CZASU PRACY WOLONTARIUSZA

[illegible]

Załącznik nr 9

do Zarządzenia nr 30/24
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 1 lutego 2024 r.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas opiniowania złożonych ofert i nie podlegam wyłączeniu od udziału w Komisji w przypadkach określonych w art. 15 ust. 2d¹ i ust. 2f² ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

¹ Art. 15 ust. 2d. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.

² Art. 15 ust. 2f. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.





GMINA
ALEKSANDRÓW
KUJAWSKI

Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminie Aleksandrów Kujawski jest Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Marcin Brzdęk, e-mail: inspektorochronydanych@gmina-aleksandrowkujawski.pl
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury związanej z otwartym konkursem ofert na realizację zadania publicznego powiatu aleksandrowskiego w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski.
 4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119/1).
 5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
 6. Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - 3) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.
- Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
 8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

/-/ Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski

Andrzej Olszewski