

ZAB.0025.7.2023

**UCHWAŁA NR 739/23  
ZARZĄDU POWIATU WE WŁOCŁAWKU**

z dnia 11 stycznia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie upowszechniania kultury fizycznej w roku 2023**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, poz. 1265 i poz. 1812) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie upowszechniania kultury fizycznej w roku 2023.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Włocławskiego oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Włocławskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

**Zarząd Powiatu w składzie:**

1. Roman Gołębiewski .....
2. Jan Ambrożewicz .....
3. Agata Wojtkowska .....
4. Jacek Jabłoński .....
5. Grzegorz Śledziński .....

## Uzasadnienie

### **do uchwały Zarządu Powiatu we Włocławku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie upowszechniania kultury fizycznej w roku 2023**

Zgodnie z przepisem art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) organ administracji publicznej (Zarząd Powiatu we Włocławku) zamierzający zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym ogłasza otwarty konkurs ofert.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.

Otwarty konkurs ofert ogłasza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na stronie internetowej organu administracji publicznej.
- 3) w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert można także zamieścić w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od rodzaju zadania publicznego.

Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni.

Uchwała nr XLVII/382/22 Powiatu we Włocławku z dnia 9 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia rocznego "Programu współpracy Powiatu Włocławskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok" obejmuje zakres planowanych przedsięwzięć i zadań, ze sfery zadań publicznych, należących do zadań własnych powiatu, przewidzianych do realizacji w 2023 roku przez organy powiatu i jego jednostki organizacyjne, skierowanych głównie na rozwijanie współpracy z organizacjami i innymi podmiotami, a także wskazuje podmioty bezpośrednio odpowiedzialne za ich realizację lub koordynację ich realizacji.

W załączniku do w/w programu współpracy jako jedno z zadań wskazano „zlecenie realizacji zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w sferze upowszechniania kultury fizycznej na zasadach określonych w ustawie i w ramach środków finansowych przewidzianych na te cele w budżecie powiatu na rok 2023”. Jest to zadanie realizowane w sposób ciągły, w związku z powyższym ogłoszenie otwartego konkursu ofert jest w pełni uzasadnione.

## ZARZĄD POWIATU WE WŁOCLAWKU

działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)

### ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie upowszechniania kultury fizycznej w roku 2023

#### A. Przedmiot konkursu

#### I. Zadanie nr 1: Realizacja programów szkolenia sportowego w piłce nożnej w ramach współzawodnictwa sportowego.

Wysokość środków przeznaczona na zadanie w 2023 r. – **250.000,00** zł. (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100)

Wysokość środków przeznaczona na zadanie w 2022 r. – **250.000,00** zł. (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100)

#### 1. Cele zadania

- 1) popularyzacja piłki nożnej poprzez realizację całorocznego szkolenia dzieci, młodzieży i dorosłych w ramach współzawodnictwa sportowego obejmującego rozgrywki ligowe organizowane przez związki sportowe;
- 2) zapewnienie możliwie jak najlepszych warunków do podnoszenia poziomu sportowego dzieci, młodzieży i dorosłych, w tym zakup sprzętu sportowego;
- 3) wspieranie udziału sportowców w zawodach na szczeblu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 4) dążenie do zwiększenia liczebności dzieci, młodzieży i dorosłych uczestniczących w sposób zorganizowany w stałym systemie szkolenia i współzawodnictwa sportowego w ramach piłki nożnej na terenie powiatu włocławskiego;
- 5) pozyskanie dzieci, młodzieży i dorosłych do dalszego ukierunkowanego szkolenia sportowego;
- 6) promocja powiatu włocławskiego podczas organizacji oraz udziału w zawodach i rozgrywkach sportowych.

#### 2. Przedsięwzięcia realizowane w ramach zadania:

- 1) prowadzenie szkoleń i zajęć treningowych w całorocznym (sezonowym) systemie współzawodnictwa sportowego obejmującego rozgrywki ligowe organizowane przez związki sportowe lub inne uprawnione podmioty na szczeblu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 2) udział w zawodach w ramach współzawodnictwa sportowego organizowanego w formie rozgrywek ligowych przez związki sportowe.

#### 3. Koszty pokrywane z dotacji:

- 1) zakup niezbędnego sprzętu sportowego;
- 2) delegacje zbiorowe oraz transport na zawody i zgrupowania sportowe (do 50 % wartości udzielonej dotacji);
- 3) ekwiwalenty sędziowskie;
- 4) opłaty licencyjne i startowe;
- 5) obsługa medyczna;

- 6) ubezpieczenie zawodników;
- 7) zapewnienie posiłków i napojów dla uczestników treningów, szkoleń i zawodów;
- 8) wynagrodzenia kadry instruktorsko-trenerskiej (do 30% wartości udzielonej dotacji).

## **II. Zadanie nr 2: Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinach innych niż piłka nożna.**

Wysokość środków przeznaczona na zadanie w 2023 r. – **50.000,00** zł. (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100)

Wysokość środków przeznaczona na zadanie w 2022 r. – **50.000,00** zł. (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100)

### **1. Cele zadania:**

- 1) popularyzacja różnych dyscyplin sportowych (sporty drużynowe i sporty indywidualne);
- 2) zapewnienie możliwie jak najlepszych warunków do podnoszenia poziomu sportowego dzieci, młodzieży i dorosłych, w tym zakup sprzętu sportowego;
- 3) dążenie do zwiększenia liczebności dzieci, młodzieży i dorosłych uczestniczących w sposób zorganizowany w stałym systemie szkolenia i współzawodnictwa sportowego obejmującego rozgrywki ligowe lub inne formy współzawodnictwa organizowane przez związki sportowe na terenie powiatu wrocławskiego;
- 4) promocja powiatu wrocławskiego podczas organizacji oraz udziału w rozgrywkach i zawodach sportowych na szczeblu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.

### **2. Przedsięwzięcia realizowane w ramach zadania:**

- 1) prowadzenie szkoleń i zajęć treningowych w całorocznym (sezonowym) systemie współzawodnictwa sportowego obejmującego rozgrywki ligowe organizowane przez związki sportowe lub inne uprawnione podmioty na szczeblu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 2) udział w zawodach w ramach współzawodnictwa sportowego w formie rozgrywek ligowych lub innej formie organizowanego przez związki sportowe.

### **3. Koszty pokrywane z dotacji:**

- 1) zakup niezbędnego sprzętu sportowego;
- 2) delegacje zbiorowe oraz transport na zawody i zgrupowania sportowe (do 50 % wartości udzielonej dotacji);
- 3) ekwiwalenty sędziowskie;
- 4) opłaty licencyjne i startowe;
- 5) obsługa medyczna;
- 6) ubezpieczenie zawodników;
- 7) zapewnienie posiłków i napojów dla uczestników treningów, szkoleń i zawodów;
- 8) wynagrodzenia kadry instruktorsko-trenerskiej (do 30% wartości udzielonej dotacji).

**4.** Za priorytetowe uznaje się zawody dyscyplin olimpijskich honorowanych przez polskie związki sportowe.

**5.** Pod uwagę będą brane osiągnięcia sportowe potwierdzone w rankingach systemów klasyfikacji sportowej.

## **B. Zasady oraz kryteria przyznania dotacji i zlecenia zadań.**

### **I. Zasady przyznawania dotacji**

**1.** Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”.

**2.** O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne podmioty wskazane w art. 3 ust. 3, które:

- 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
- 2) posiadają możliwości kadrowe oraz dostęp do bazy sportowej na terenie powiatu wrocławskiego niezbędne do realizacji zadania;
- 3) posiadają możliwości organizacyjne niezbędne do realizacji zadania;
- 4) w przypadku:
  - a) zadania nr 1 – posiadają 2 drużyny zgłoszone do udziału w rozgrywkach ligowych organizowanych przez związki sportowe,
  - b) zadania nr 2 – przynajmniej 20 zawodników uczestniczy w rozgrywkach ligowych lub innej formie współzawodnictwa sportowego organizowanego przez związki sportowe.

**3.** W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania publicznego. Wysokość dofinansowania ze środków budżetu powiatu wrocławskiego nie może przekroczyć **95%**. Oferenci mają obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej **5%** całkowitych kosztów realizacji zadania (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią wkładu własnego oferenta). Wkład własny może mieć charakter:

- 1) finansowy – środki finansowe mogą pochodzić z:
  - a) wkładu własnego finansowego,
  - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych,
  - c) pozostałych środków finansowych,
- 2) niefinansowy:
  - a) wkład osobowy rozumiany jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy powinien określać rodzaj wykonywanej pracy np. koordynacja zadania, obsługa techniczna, obsługa księgową, prowadzenie działań promocyjnych oraz wartość nieodpłatnej pracy, którą określa się uwzględniając ilość czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średnią wysokość wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej),
  - b) wkład rzeczowy może zostać wniesiony w postaci:
    - nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń,
    - usługi świadczonej na rzecz zleceniobiorcy przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa hotelowa, transportowa, poligraficzna) planowana do wykorzystania podczas realizacji zadania publicznego,
    - nieodpłatnie udostępnionych zleceniobiorcy pomieszczeń i obiektów – wyliczonych na podstawie czynszów, opłat, itp.

**4.** Dotacja udzielana ze środków budżetu powiatu wrocławskiego w ramach konkursu ofert na realizację jednego zadania nie może przekroczyć:

- 1) na zadanie nr 1 – 25.000,00 zł.,
- 2) na zadanie nr 2 – 8.000,00 zł.

## **II. Termin i warunki składania ofert**

**1.** Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na formularzu określonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

2. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 lutego 2023 r.** w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek, **pok. 35** (sekretariat) lub nadesłać drogą pocztą na w/w adres. Oferta powinna zostać złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Otwarty konkurs ofert na realizację zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej w 2023 r. – Zadanie nr .....*”.

3. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do siedziby Starostwa Powiatowego we Włocławku, a nie data stempla pocztowego.

4. Podpisy pod ofertą składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferenta. W przypadku braku pieczęci imiennych, ofertę podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem).

5. Do oferty należy dołączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta;
- 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli (w przypadku, gdy umowę będą podpisywały osoby inne niż uprawnione do reprezentacji);
- 3) aktualny statut organizacji lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu,
- 4) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 5) oświadczenie dotyczące udziału w rozgrywkach ligowych zawierające wykaz zgłoszonych zawodników ze wskazaniem rodzaju i szczebla rozgrywek (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- 6) opis działalności organizacji zawierający m.in. liczbę zawodników w klubie, liczbę zawodników zgłoszonych do regularnych rozgrywek sportowych organizowanych przez związki sportowe, uczestnictwo w zawodach sportowych, osiągnięcia itp. (wzór stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia);

6. Załączniki do oferty winny zostać złożone w oryginale lub w poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

7. Organizacje pozarządowe zarejestrowane w rejestrach lub ewidencjach prowadzonych przez Starostę Włocławskiego są zwolnione ze składania kopii aktualnych odpisów, o których mowa w ust. 5 pkt. 1, powołując się na fakt posiadania wpisu w rejestrze.

8. Uprawiony podmiot **może złożyć tylko i wyłącznie 1 ofertę** w całym konkursie (tj. tylko 1 ofertę na zadanie nr 1 lub na zadanie nr 2). Złożenie więcej niż 1 oferty (np. po 1 ofercie na każde z zadań) spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez oferenta.

9. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej dwóch lub większej liczby organizacji pozarządowych działających wspólnie. Oferta wspólna powinna dokładnie określać podział obowiązków pomiędzy poszczególnymi organizacjami.

### **III. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert.**

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 45 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Oferty rozpatrywane będą w następujących etapach:

- 1) **ocena formalna oferty** – polega na stwierdzeniu czy oferta nie zawiera uchybień i błędów formalnych. Za uchybienia formalne uznaje się:
  - a) brak podpisu/podpisów na ofercie lub podpisanie oferty niezgodnie z reprezentacją wskazaną w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji,
  - b) oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe,
  - c) niepoświadczone za zgodność kopie dokumentów.

Wykaz oferentów, których oferty zawierają uchybienia formalne publikowany jest na stronie internetowej [www.wloclawski.pl](http://www.wloclawski.pl) w ciągu 21 dni od ostatniego dnia składania ofert i przekazany oferentom drogą mailową.

Oferenci, w terminie 7 dni od dnia opublikowania wykazu na stronie internetowej mają prawo do usunięcia stwierdzonych uchybień (decyduje data wpływu usuniętych braków do Starostwa Powiatowego). Niezłożenie stosownych uzupełnień lub wyjaśnień dotyczących uchybień formalnych we wskazanym terminie powodować będzie odrzucenie oferty z przyczyn formalnych i nie będzie ona podlegała ocenie merytorycznej.

2) **ocena merytoryczna oferty** – dokonywana przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu we Włocławku dla ofert spełniających wymogi formalne. Z otwartego konkursu ofert wyłączone są i nie będą podlegały ocenie merytorycznej, jako niezgodne z celami i założeniami konkursu następujące rodzaje zadań: wycieczki, festyny, spływy kajakowe, foldery reklamowe oraz turnieje, wydarzenia i zawody sportowe organizowane poza współzawodnictwem sportowym. Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane są pod uwagę następujące kryteria:

- a) merytoryczna ocena projektu i jego zgodności z celami zadania, z uwzględnieniem opisu działalności organizacji **(0-10 pkt)**,
- b) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot, przy uwzględnieniu doświadczenia podmiotu w realizacji tego zadania i realności wykonania zadania **(0-3 pkt)**,
- c) zasięg terytorialny oferty, korzyści płynące dla mieszkańców powiatu włocławskiego z realizacji zadania i liczba osób objętych ofertą **(0-5 pkt)**,
- d) ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania **(0-3 pkt)**,
- e) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent realizował zadanie publiczne **(0-3 pkt)**,
- f) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania **(0-2 pkt)**,
- g) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków **(0-2 pkt)**,
- h) ocena realizacji zleconych zadań publicznych realizowanych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków **(0-2 pkt)**.

Do dofinansowania z budżetu powiatu rekomendowane będą zadania, które spełniły kryteria oceny formalnej oraz w ocenie merytorycznej uzyskały **nie mniej niż 15 punktów** (średnia ocen wszystkich członków komisji konkursowej).

**3. Odrzuceniu podlegają oferty:**

- 1) złożone na drukach innych niż wskazane w ogłoszeniu;
- 2) złożone po terminie;
- 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
- 4) złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, do wzięcia udziału w konkursie;
- 5) niedotyczące, pod względem merytorycznym, zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;
- 6) przesyłane drogą elektroniczną.

**4. Dotacja może być przyznana jedynie na realizację zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.**

**5. Decyzję o wyborze ofert oraz o wysokości przyznanej dotacji, podejmuje Zarząd Powiatu we Włocławku na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową.**

**6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej. W takim przypadku oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (wzór stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia) a także zaktualizowany plan i harmonogram oraz opis rezultatów realizacji zadania publicznego (wzór stanowi załącznik nr 6 do ogłoszenia) w przypadku wprowadzenia do nich zmian. Zaktualizowane dokumenty należy przedłożyć niezwłocznie, przed podpisaniem umowy o realizację zadania publicznego. Niedostarczenie dokumentów traktowane będzie jako rezygnacja z realizacji zadania publicznego.**

7. Wyniki postępowania konkursowego zostaną ogłoszone na stronie internetowej Powiatu Włocławskiego ([www.wloclawski.pl](http://www.wloclawski.pl)), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pow-wloclawski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włocławku.

8. Do uchwały Zarządu Powiatu we Włocławku w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

9. Zastrzega się możliwość nierozstrzygnięcia konkursu, bez prawa do odwołania.

#### **IV. Zawarcie umowy i realizacja zadania publicznego:**

##### **1. Zawarcie umowy:**

- 1) zadanie publiczne winno być realizowane **do dnia 30 listopada 2023 r.**
- 2) umowa o realizację zadania publicznego (wzór stanowi załącznik nr 7 do ogłoszenia) zawierana jest po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert oraz jeśli to konieczne, po ewentualnym uzupełnieniu przez oferenta dokumentacji m.in. o:
  - a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - b) zaktualizowany harmonogram działań,
  - c) zaktualizowany opis poszczególnych działań.
- 3) umowa ze strony oferenta podpisywana jest przez osoby upoważnione do jej zawarcia na podstawie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferenta. W przypadku braku pieczęci imiennych, umowę podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem); tożsamość osób podpisujących umowę weryfikowana jest na podstawie dokumentów tożsamości;
- 4) podpisanie umowy oznacza, że oferta, umowa i pozostałe dokumenty stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust 2 w/w ustawy.

##### **2. Zmiana warunków umowy:**

- 1) wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty zleceniobiorcy;
- 2) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów zadania w ramach środków przewidzianych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania lub jej aktualizacji. Przesunięcia skutkujące zwiększeniem danej pozycji kosztu powyżej 10% wartości kosztu wymagają zgody Zarządu Powiatu we Włocławku;
- 3) w trakcie realizacji zadania zleceniobiorca może wnieść do realizowanego zadania dodatkowe środki finansowe, o których mowa w części B.I.3 niniejszego ogłoszenia, bez konieczności zmiany umowy dokonanej w formie pisemnej. Stosowna informacja o wniesieniu dodatkowego wkładu do zadania musi zostać zawarta w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego;
- 4) zmiana umowy należy zgłaszać wyłącznie w terminie realizacji zadania, po złożeniu stosownego wniosku. Wniosek o zmianę umowy wraz z uzasadnieniem zleceniobiorca zobowiązany jest przesłać do Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego we Włocławku w terminie umożliwiającym dokonanie zmiany.

3. Realizując zadanie publiczne zaleca się zachowanie szczególnej staranności w przestrzeganiu postanowień umownych i niniejszego ogłoszenia, gdyż naruszenie dyscypliny finansów publicznych popełnione może być poprzez różne zachowania, niezgodne z zakazami albo nakazami, wynikającymi z różnych przepisów dotyczących gospodarki finansowej. Mając na względzie powyższe, w szczególności należy wskazać, że:



- 1) zawarcie umowy na realizację zadania publicznego nie oznacza, że wszelkie stosunki pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcą będą regulowane przez przepisy prawa prywatnego. Przekazana zleceniobiorcy przez zleceniodawcę dotacja ma charakter publicznoprawny i podlega szczególnym zasadom rozliczania;
- 2) o prawidłowości wykorzystania dotacji decyduje między innymi termin, w którym środki z dotacji pozostają w dyspozycji zleceniobiorcy, czyli od dnia otrzymania dotacji na rachunek bankowy do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku;
- 3) środki przyznane w ramach dotacji mogą być wykorzystane wyłącznie po otrzymaniu przez zleceniobiorcę dotacji na rachunek bankowy, tj. dotacja nie może być przeznaczona np. na zwrot wydatków wcześniej poniesionych przez zleceniobiorcę;
- 4) zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za działania podmiotów współpracujących ze zleceniobiorcą podczas realizacji zadania publicznego, co oznacza, że to zleceniobiorca jest w całości odpowiedzialny za realizację zadania publicznego oraz prawidłowość wydatkowania dotacji i tylko zleceniobiorca może być stroną w postępowaniu dotyczącym zwrotu dotacji w związku z jej nieprawidłowym wykorzystaniem.

## **V. Zasady rozliczania dotacji:**

### **1. Kwalifikowalność kosztów:**

- 1) wszelkie koszty muszą być rzeczywiste, realne, udokumentowane oraz niezbędne dla realizacji zadania i wykorzystane w terminie wskazanym w umowie;
- 2) za koszty niezbędne do realizacji zadania uznawane są jedynie koszty kwalifikowalne;
- 3) koszty kwalifikowane - koszty poniesione na realizację zadania, zarówno ze środków z dotacji, jak i innych źródeł:
  - a) racjonalne (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe), celowe i efektywne,
  - b) niezbędne dla realizacji zadania,
  - c) udokumentowane na podstawie dokumentów księgowych spełniających warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022r. poz. 931 z późn. zm.),
  - d) przewidziane w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (musi zostać zachowana zgodność z kosztorysem zadania),
  - e) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
  - f) wynagrodzenia osobowe i bezosobowe (zatrudnienie w ramach stosunku pracy i na podstawie umów cywilnoprawnych) w zakresie bezpośrednio związanym z realizacją zadania publicznego;
- 4) koszty niekwalifikowane - nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, których nie można pokryć z dotacji:
  - a) koszty realizacji zadań już zleconych danej jednostce przez Powiat Włocławski,
  - b) amortyzacja,
  - c) leasing,
  - d) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
  - e) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - f) koszty kar i grzywien,
  - g) koszty procesów sądowych,
  - h) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,

- i) wynagrodzenia osobowe (zatrudnienia w ramach stosunku pracy) w zakresie niezwiązanym z realizacją zadania publicznego,
  - j) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego,
  - k) koszty zakupu napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, narkotyków i substancji psychotropowych,
  - l) koszty prowadzenia biura organizacji, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
  - m) wydatki poniesione na leczenie członków organizacji lub innych osób,
  - n) wydatki poniesione przez inne podmioty niż zleceniobiorca,
  - o) wydatki poniesione poza terminem płatności wskazanym w umowie,
  - p) koszty projektów dyskryminujących jakiegokolwiek osoby lub grupy,
  - q) koszty prowadzenia działalności politycznej, gospodarczej lub religijnej,
  - r) koszty budowy, zakupu lub remontu budynków,
- 5) koszty niekwalifikowalne niefinansowe – nieudokumentowany lub nienależycie udokumentowany wkład osobowy i rzeczowy, niepodlegający z tego tytułu wycenieniu, a tym samym niestanowiący kosztu zadania publicznego;
- 6) wszelkie płatności muszą być dokonywane wyłącznie w terminie określonym w umowie;
- 7) wszelkie płatności muszą być dokonywane z rachunku bankowego zleceniobiorcy. Dopuszcza się dokonywanie płatności gotówkowych, w przypadku, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy, jednakże wydatki (transakcje) powyżej 15 tys. zł (zakup wszelkich usług i towarów u jednego kontrahenta), bez względu na liczbę dokonanych płatności mogą być dokonywane tylko za pośrednictwem rachunku bankowego. Płatności powyżej 15 tys. zł, dokonywane poza rachunkiem bankowym będą traktowane jako koszt niekwalifikowany;
- 8) zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot; intencja powierzenia realizacji części zadania innemu podmiotowi (podmiotom) musi wynikać z oferty, co też stanowić będzie podstawę do udzielenia stosownego zezwolenia na wykonanie określonej części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy w treści zawartej umowy;
- 9) zleceniobiorca rozlicza wydatki poniesione na realizację zadania zarówno z dotacji jak i ze środków finansowych innych niż dotacja wyłącznie na podstawie dowodów księgowych spełniających warunki określone w przepisach ustawy o rachunkowości oraz w ustawie o podatku od towarów i usług;
- 10) wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków finansowych muszą być wystawione na zleceniobiorcę i przez zleceniobiorcę opłacone;
- 11) dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, dotyczące zarówno środków z dotacji, jak i środków finansowych innych niż dotacja, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości i powinny zawierać:
- a) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:  
*„Zakupiono ..... (nazwa towaru/usługi) z przeznaczeniem ..... (cel). Powyższe zrealizowano zgodnie z umową Nr .....zawartą w dniu ..... na realizację zadania publicznego pn. ....”*
  - b) opis płatności:  
*„Faktura/rachunek Nr ..... z dnia ..... została opłacona z (wpisać właściwe).  
- dotacji z budżetu Powiatu Włocławskiego w wysokości ..... (słownie: .....),  
- środków własnych w wysokości ..... (słownie: .....),  
- innych źródeł (jakich) w wysokości ..... (słownie: .....),  
gotówką/przelewem (wskazać właściwe) w dniu .....  
Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.”*

- 12) rozliczenie wkładu osobowego (praca wolontariuszy, praca społeczna członków zleceniobiorcy) winno być udokumentowane w następujący sposób:
  - a) w przypadku wolontariusza – poprzez zawarte na piśmie porozumienie (umowę) wolontariacką,
  - b) w przypadku członka zleceniobiorcy – poprzez pisemne oświadczenie władz statutowych zleceniobiorcy;
- 13) wartość wolontariatu i pracy społecznej jest ustalana z uwzględnieniem ilości wykorzystanego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Podmiot powinien posiadać w dokumentacji zadania publicznego zestawienie liczby godzin pracy wykonanej społecznie, z uwzględnieniem jej kosztów (wartości);
- 14) zleceniobiorca jest zobowiązany do formalnego udokumentowania wartości wniesionego wkładu rzeczowego, wycenionego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wartość wkładu rzeczowego powinna zostać potwierdzona wyceną, umową, dokumentami księgowymi, kosztorysem, itp.; deklarowana wycena wartości wkładu rzeczowego musi odzwierciedlać aktualne ceny rynkowe;
- 15) rozliczenie podróży służbowych odbywa się w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167). Zasadniczą przesłanką decydującą o kwalifikacji danego wyjazdu jako podróży służbowej, jest jej celowość i bezpośredni związek z realizacją zadania publicznego określonego w umowie;
- 16) do dokumentacji rozliczającej podróż służbową należy dołączyć dowody (faktury, rachunki, bilety itp.) potwierdzające poszczególne wydatki. Dokument rozliczający podróż służbową (Polecenie wyjazdu służbowego) powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące podróży służbowej, a po jej zakończeniu powinien być zaakceptowany przez osobę upoważnioną;
- 17) podatek od osób fizycznych oraz składki ZUS należy opłacić w terminie płatności określonym w umowie, nawet w przypadku, gdy przepisy regulujące zasady płatności tychże zobowiązań zezwalają na płatności w późniejszym terminie. Płatności dokonane poza terminem płatności wskazanym w umowie stanowią koszt niekwalifikowany zadania publicznego;
- 18) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, nawet w przypadku prowadzenia działalności uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## **VII. Zatwierdzenie sprawozdania:**

1. Zatwierdzenie sprawozdania następuje po weryfikacji przez zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów, działań oraz prawidłowości poniesionych kosztów.
2. Zrealizowanie rezultatów i działań zleceniobiorca potwierdza oświadczeniem zawartym w treści sprawozdania.
3. Nieosiągnięcie zakładanych rezultatów oraz niezrealizowanie wszystkich zaplanowanych do realizacji działań może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków. O zwrocie środków zadecyduje przeprowadzona analiza sprawozdania pod kątem:
  - 1) czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań jest z winy zleceniobiorcy czy z przyczyn obiektywnych; jeżeli miały miejsce przyczyny obiektywne – uzasadnione w sprawozdaniu lub wystąpiły ryzyka wskazane w ofercie, wówczas taka informacja może stanowić podstawę do akceptacji realizacji rezultatów w mniejszym zakresie;
  - 2) czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań wpływa na koszty jednostkowe? jeżeli tak, to proporcjonalnie zostanie obniżona należna kwota dotacji.
4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego (wzór stanowi załącznik nr 8 do ogłoszenia) zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji.
5. Do sprawozdania załącza się potwierdzoną za zgodność kopię faktur, rachunków umów cywilnoprawnych (wraz z rachunkami) potwierdzających realizację zadania publicznego.

**6. Sprawozdanie zostaje uznane za sporządzone prawidłowo jeżeli:**

- 1) złożone zostało na właściwym formularzu;
- 2) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola sprawozdania w sposób przedstawiający rzeczywisty przebieg realizacji zadania publicznego, zwłaszcza wskazujące na istnienie logicznego powiązania pomiędzy ofertą, kosztorysem a poszczególnymi częściami sprawozdania;
- 3) złożone zostało w prawem przewidzianym terminie;
- 4) środki z dotacji zostały wydatkowane zgodnie z umową;
- 5) dokonany został w terminie przewidzianym prawem zwrot niewykorzystanej części środków z dotacji;
- 6) nie zawiera błędów rachunkowych;
- 7) formularz sprawozdania wypełniony został w sposób czytelny;
- 8) podpisane zostało przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferenta. W przypadku braku pieczęci imiennych, sprawozdanie podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem).

**7.** Jeżeli sprawozdanie zostało wykonane prawidłowo i zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, zleceniobiorca zostaje poinformowany o zatwierdzeniu sprawozdania. Sprawozdanie ostatecznie zatwierdza Starosta Włocławski.

**8.** Zadanie publiczne określone w umowie uznaje się za wykonane z chwilą zatwierdzenia sprawozdania przez zleceniodawcę.

### **VIII. Obowiązek zwrotu środków z dotacji.**

**1.** Konsekwencją uchybień w wydatkowaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

**2.** Zwrot środków z dotacji następuje w całości lub w części, między innymi w sytuacjach, gdy:

- 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
- 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości;
- 4) dotacja (w całości lub części) nie została wykorzystana przez zleceniobiorcę;
- 5) zleceniobiorca i zleceniodawca na mocy porozumienia rozwiązali umowę o realizację zadania publicznego i określili obowiązek zwrotu środków, ze wskazaniem kwoty i terminu dokonania zwrotu;
- 6) wobec naruszenia przez zleceniobiorcę innych obowiązków określonych w umowie, zleceniodawca dokonał jednostronnego rozwiązania umowy.

### **IX. Kontrola realizacji zadania publicznego.**

**1.** Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania publicznego przez zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przez niego środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania publicznego. Prawo do kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego wynika z art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**2.** Prawo przeprowadzenia kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Starostwa Powiatowego we Włocławku w siedzibie zleceniobiorcy, jak również w miejscu realizacji zadania publicznego.

**3.** Kontrolę przeprowadzić mogą także upoważnieni przedstawiciele innych organów kontroli państwa.

4. Na wezwanie zleceniodawcy, zleceniobiorca zobowiązany jest w wyznaczonym terminie i miejscu do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych dotyczących wydatków poniesionych na realizację zadania zarówno ze środków z dotacji, jak też ze środków finansowych innych niż dotacja oraz innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego lub przesłania ich uwierzytelnionych kopii w celu odpowiedniego dokonania kontroli dokonanych przez zleceniobiorcę wydatków oraz potwierdzenie podjętych działań w trakcie realizacji zadania.

5. Dokumentowanie prowadzonych przez zleceniobiorcę czynności mających na celu realizację zadania publicznego, obejmuje także prowadzenie list obecności, sporządzanie sprawozdań ze spotkań itp. Rolą zleceniobiorcy jest takie dokumentowanie prowadzonych w ramach tego zadania czynności i związanych z nim wydatków, by organ, od którego środki te pochodzą, w oparciu o przedstawione i wiarygodne dokumenty, był w stanie powiązać każdy poniesiony wydatek z realizowanym w ramach zadania działaniem.

6. Wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany jest przechowywać przez 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym realizował to zadanie. Powyższy obowiązek wynika z § 6 ust. 2 załącznika nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

7. O wynikach przeprowadzonej kontroli zleceniodawca informuje zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w protokole zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformowania o tym zleceniodawcy.

#### **X. Zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzednim i związane z nimi koszty.**

1. W roku 2022 na zadania w zakresie upowszechniania kultury fizycznej dotacje w łącznej kwocie 300.000,00 zł. otrzymały następujące podmioty:

- 1) Miejsko-Gminny Klub Sportowy „Kujawiak” Kowal na realizację zadania pn. „Upowszechnianie piłki nożnej przez Miejsko-Gminny Klub Sportowy Kujawiak Kowal” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 2) Lokalny Zespół Sportowy „Kujawiak” Kruszyn na realizację zadania pn. „Organizacja życia sportowego oraz szkolenie dzieci, młodzieży i dorosłych zrzeszonych w klubie L.Z.S. Kujawiak Kruszyn w 2022 roku” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 3) Klub Sportowy „Lubienianka” w Lubieniu Kujawskim na realizację zadania pn. „Wspieranie rozwoju piłki nożnej w ramach programu sportowego, realizowanego przez Klub Sportowy „Lubienianka” w Lubieniu Kujawskim” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 4) Miejsko-Gminny Klub Sportowy „Lubraniec” na realizację zadania pn. „Szkolenie dzieci i młodzieży w piłkę nożną realizowane przez MGKS „Lubraniec” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 5) Klub Sportowy „Zgoda Chodecz Beach Soccer Team” na realizację zadania pn. „Realizacja całorocznego szkolenia sportowego oraz współzawodnictwo mieszkańców gminy Chodecz w piłce nożnej plażowej” w wysokości 5.000,00 zł.;
- 6) Ludowy Zespół Sportowy Victoria Smólnik na realizację zadania pn. „Realizacja całorocznego szkolenia piłkarskiego oraz udział w współzawodnictwie sportowym dzieci, młodzieży i dorosłych w klubie Victoria Smólnik” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 7) Lubańskie Towarzystwo Piłkarskie Lubanie na realizację zadania pn. „Realizacja programów szkolenia sportowego w piłce nożnej w ramach współzawodnictwa sportowego” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 8) Miejsko-Gminny Klub Sportowy „Kujawianka” na realizację zadania pn. „Szkolenie oraz udział w rozgrywkach drużyn piłkarskich MGKS „Kujawianka” Izbica Kujawska” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 9) Gminny Klub Sportowy „Łokietek” na realizację zadania pn. „Wspieranie rozwoju piłki nożnej w ramach programu sportowego, realizowanego przez Gminny Klub Sportowy „Łokietek” Brześć Kujawski” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 10) Akademia Piłkarska „Młody Lubień” na realizację zadania pn. „Szkolenie dzieci i młodzieży w piłkę nożną zgodnie z zasadami „Fair Play” przez Akademię Piłkarską „Młody Lubień” w Lubieniu Kujawskim” w wysokości 5.000,00 zł.;

- 11) Gminne Towarzystwo Sportowe „Unia” Chocień na realizację zadania pn. „Szkolenie piłkarskie Gminnego Towarzystwa Sportowego „Unia” Chocień” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 12) Gminny Klub Sportowy Baruchowo na realizację zadania pn. „Krzewienie zasad fair play w piłce nożnej z GKS Baruchowo” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 13) Gminny Klub Sportowy Fabianki na realizację zadania pn. „Szkolenie sportowe mieszkańców gminy Fabianki w zakresie piłki nożnej” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 14) Miejsko-Gminny Ludowy Klub Sportowy „Zgoda” Chodecz na realizację zadania pn. „Rozwój piłki nożnej w MiG Chodecz w 2022 roku” w wysokości 20.000,00 zł.;
- 15) Klub Sportów Siłowych „Husaria” Lubraniec na realizację zadania pn. „Rozwój podnoszenia ciężarów” w wysokości 6.500,00 zł.;
- 16) Klub Karate Tradycyjnego Brześć Kujawski na realizację zadania pn. „Przez trening do mistrzostwa” – Szkolenie i rywalizacja sportowa dzieci i młodzieży w karate tradycyjnym w wysokości 3.000,00 zł.;
- 17) Akademia Mieszanych Sztuk Walki na realizację zadania pn. „Dążenie do mistrzostwa sportowego” w wysokości 6.500,00 zł.;
- 18) Gminny Klub Jeździecki „Bogucin” na realizację zadania pn. „Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinach innych niż piłka nożna” w wysokości 3.000,00 zł.;
- 19) Klub Sportów Walki TORA na realizację zadania pn. „Szkolenie sportowe i rywalizacja sportowa dzieci i młodzieży w karate i kickboxingu” w wysokości 3.000,00 zł.;
- 20) Klub Karate Tradycyjnego Izbica Kujawska na realizację zadania pn. „Szkolenie sportowe i rywalizacja sportowa dzieci i młodzieży w karate” w wysokości 3.000,00 zł.;
- 21) Uczniowski Klub Sportowy „Start” Smólnik na realizację zadania pn. „Szkolenie w sekcji badmintona i lekkiej atletyki w UKS „Start” Smólnik” w wysokości 6.500,00 zł.;
- 22) Uczniowski Klub Sportowy „Cyprianka” na realizację zadania pn. „Szkolenie lekkoatletyczne w UKS Cyprianka” w wysokości 6.500,00 zł.;
- 23) Klub Karate Tradycyjnego Zanshin na realizację zadania pn. „Mistrzowie karate” w wysokości 3.000,00 zł.;
- 24) Klub Karate Tradycyjnego Zanshin Kowal na realizację zadania pn. „Karatecy – droga do zwycięstwa” w wysokości 3.000,00 zł.;
- 25) Klub Sportowy RelaxBad na realizację zadania pn. „Udział w rozgrywkach badmintona dla dzieci, młodzieży i dorosłych w 2022 roku” w wysokości 3.000,00 zł.;
- 26) Jeździecki Klub Sportowy Majątek Kaniewo na realizację zadania pn. „Wsparcie działań Jeździeckiego Klubu Sportowego Majątku Kaniewo na 2022 rok” w wysokości 3.000,00 zł.

**2.** W roku 2021 na zadania w zakresie upowszechniania kultury fizycznej dotacje w łącznej kwocie 300.000,00 zł. otrzymały następujące podmioty:

- 1) Klub Sportowy „Zgoda Chodecz Beach Soccer Team” na realizację zadania pn. „Szkolenie, rozwój oraz współzawodnictwo w piłce nożnej plażowej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych” w wysokości 6.255,00 zł.;
- 2) Klub Sportowy „Lubienianka” w Lubieniu Kujawskim na realizację zadania pn. „Wspieranie rozwoju piłki nożnej w ramach programu sportowego, realizowanego przez KLUB SPORTOWY „LUBIENIANKA” w Lubieniu Kujawskim” w wysokości 21.590,00 zł.;
- 3) Gminny Klub Sportowy Baruchowo na realizację zadania pn. „Żyj zdrowo na sportowo – graj w piłkę nożną z Gminnym Klubem Sportowym Baruchowo” w wysokości 21.590,00 zł.;
- 4) Gminne Towarzystwo Sportowe „Unia” Chocień na realizację zadania pn. „Szkolenie piłkarskie Gminnego Towarzystwa Sportowego „Unia” Chocień” w wysokości 21.590,00 zł.;
- 5) Akademia Piłkarska „MŁODY LUBIEŃ” na realizację zadania pn. „Szkolenie dzieci i młodzieży w piłkę nożną zgodnie z zasadami fair play przez Akademię Piłkarską „MŁODY LUBIEŃ” w wysokości 6.255,00 zł.;

- 6) Miejsko-Gminny Klub Sportowy „Kujawiak” Kowal na realizację zadania pn. „Upowszechnianie piłki nożnej przez Miejsko-Gminny Klub Sportowy Kujawiak Kowal” w wysokości 21.590,00 zł.;
- 7) Miejsko-Gminny Klub Sportowy „Lubraniec” na realizację zadania pn. „Realizacja programów szkolenia sportowego w piłce nożnej w ramach współzawodnictwa sportowego” w wysokości 21.590,00 zł.;
- 8) Ludowy Zespół Sportowy Victoria Smólnik na realizację zadania pn. „Realizacja całorocznego szkolenia piłkarskiego oraz udział w współzawodnictwie sportowym dzieci, młodzieży i dorosłych w klubie Victoria Smólnik” w wysokości 21.590,00 zł.;
- 9) Miejsko-Gminny Klub Sportowy „Kujawianka” w Izbicy Kujawskiej na realizację zadania pn. „Upowszechnianie i rozwój sportu w 2021 roku na terenie gminy Izbica Kujawska w dyscyplinie: piłka nożna” w wysokości 21.590,00 zł.;
- 10) Lubańskie Towarzystwo Piłkarskie Lubanie na realizację zadania pn. „Realizacja programów szkolenia sportowego w piłce nożnej w ramach współzawodnictwa sportowego” w wysokości 21.590,00 zł.;
- 11) Lokalny Zespół Sportowy „KUJAWIAK” Kruszyn na realizację zadania pn. „Organizacja życia sportowego oraz szkolenie dzieci, młodzieży i dorosłych zrzeszonych w klubie L.Z.S. KUJAWIAK Kruszyn w 2021 roku” w wysokości 21.590,00 zł.;
- 12) Gminny Klub Sportowy Fabianki na realizację zadania pn. „Szkolenie sportowe mieszkańców gminy Fabianki w zakresie piłki nożnej” w wysokości 21.590,00 zł.;
- 13) Gminny Klub Sportowy „Łokietek” na realizację zadania pn. „Wspieranie rozwoju piłki nożnej w ramach programu sportowego, realizowanego przez Gminny Klub Sportowy „Łokietek” Brześć Kujawski w wysokości 21.590,00 zł.;
- 14) Uczniowski Klub Sportowy „START” Smólnik na realizację zadania pn. „Szkolenie w sekcji badmintonu i lekkiej atletyki w UKS „START” Smólnik” w wysokości 6.250,00 zł.;
- 15) Akademia Mieszanych Sztuk Walki na realizację zadania pn. „Sport w powiecie włocławskim” w wysokości 6.250,00 zł.;
- 16) Klub Sportów Siłowych „HUSARIA” Lubraniec na realizację zadania pn. „Rozwój podnoszenia ciężarów” w wysokości 6.250,00 zł.;
- 17) Gminny Klub Jeździecki „BOGUCIN” na realizację zadania pn. „Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinach innych niż piłka nożna” w wysokości 6.250,00 zł.;
- 18) Uczniowski Klub Sportowy „Cyprianka” przy Szkole Podstawowej w Cyprianie na realizację zadania pn. „Szkolenie lekkoatletyczne w UKS Cyprianka” w wysokości 6.250,00 zł.;
- 19) Klub Karate Tradycyjnego Izbica Kujawska na realizację zadania pn. „Szkolenie sportowe i rywalizacja sportowa dzieci i młodzieży w karate” w wysokości 6.250,00 zł.;
- 20) Klub Karate Tradycyjnego Zanshin na realizację zadania pn. „Mistrzowie karate” w wysokości 6.250,00 zł.;
- 21) Klub Karate Tradycyjnego Brześć Kujawski na realizację zadania pn. „Przez trening do mistrzostwa” – Szkolenie i rywalizacja sportowa dzieci i młodzieży w karate tradycyjnym w wysokości 6.250,00 zł.

## **XI. Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informuję, że:

### **1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Danych Osobowych jest Starosta Włocławski z siedzibą w Starostwie Powiatowym we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.

### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod numerem telefonu 54 230-46-60, e-mail: [iod@powiat.wloclawski.pl](mailto:iod@powiat.wloclawski.pl) lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.

### **3. Cele i podstawy przetwarzania**

Twoje dane przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu, ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania, które Administrator realizuje w interesie publicznym w ramach powierzonej władzy publicznej (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) tj. w celu związanym z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w 2022 r. Konkurs jest organizowany na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r, poz. 1057 z późn. zm.).

Podanie danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, osób które będą realizować zadania związane z realizacją zadania oraz osób wyznaczonych do kontaktu w sprawach oferty jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.

### **4. Prawo do sprzeciwu**

W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych opisanych powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać Twoje dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że dane te będą niezbędne od ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

### **5. Okres przechowywania danych**

Twoje dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami przechowywania akt i klasyfikacji dokumentacji archiwalnej.

### **6. Odbiorcy danych**

Twoje dane osobowe zostaną przekazane członkom Komisji Konkursowej, która zostanie powołana przez Administratora w celu wyboru najkorzystniejszej oferty po upływie terminu składania ofert lub mogą zostać przekazane instytucjom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

### **7. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej**

Administrator nie zamierza przekazywać Twoich danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

### **8. Prawa osób, których dane dotyczą:**

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”);
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) prawo do przenoszenia danych;
- 6) prawo do sprzeciwu;
- 7) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **9. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

### **10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Twoje dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Ciebie zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.



Załącznik nr 1 do ogłoszenia

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

---

<sup>1)</sup> 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.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (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 <sup>2)</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (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)					

<sup>2)</sup> 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.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

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

## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

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 <sup>5)</sup>		
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 <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

## VI. Inne informacje

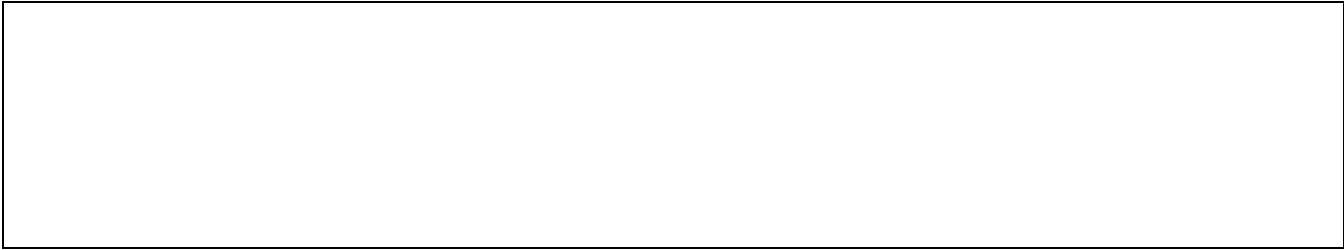
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</li> <li>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</li> <li>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</li> </ol>
--

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> 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 .....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć klubu/stowarzyszenia)

**Oświadczenie  
o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych  
na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach**

W imieniu .....  
(nazwa klubu/stowarzyszenia)

z siedzibą ..... oświadczam(y),

że klub/stowarzyszenie\* rzetelnie i terminowo rozliczył dotacje otrzymane na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach.

.....  
(podpisy osób upoważnionych)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć klubu/stowarzyszenia)

**Oświadczenie  
dotyczące udziału w rozgrywkach ligowych, zawierające wykaz zgłoszonych  
zawodników i drużyn ze wskazaniem rodzaju i szczebla rozgrywek**

W imieniu .....  
(nazwa klubu/stowarzyszenia)

z siedzibą ..... oświadczam(y),

że klub/stowarzyszenie\* bierze udział (jest zgłoszony) w następujących rozgrywkach ligowych:

<b>Lp.</b>	<b>Szczebel rozgrywek</b>	<b>Nazwa drużyny</b>	<b>Rodzaj/kategoria wiekowa</b>	<b>Wykaz zawodników (imię i nazwisko)</b>

.....  
(podpisy osób upoważnionych)

\* niepotrzebne skreślić



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć klubu/stowarzyszenia)

### Opis działalności organizacji

Klub/stowarzyszenie\* pn. ....  
z siedzibą .....  
prowadzi swoją działalność od ..... roku.

Zakres, formy i cele prowadzonej działalności (w tym liczba zawodników i liczba zawodników zgłoszonych do regularnych rozgrywek sportowych organizowanych przez związki sportowe):

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

Uczestnictwo w zawodach sportowych:

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

Opis dotychczasowych osiągnięć sportowych:

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

Pozostałe informacje:

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

.....  
(podpisy osób upoważnionych)

\* niepotrzebne skreślić

## Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

<b>1. Nazwa oferenta</b>	
<b>2. Tytuł zadania publicznego</b>	
<b>3. Numer rachunku bankowego</b>	

<b>4. A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b> (w sekcji 4.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji 4.B)					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>				
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				
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>				
II.1.	Koszt 1				
II.2.	Koszt 2				
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

4. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Przyznana kwota dotacji		
3.	Wkład własny (suma pól 3.1 i 3.2)		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

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

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

Data.....

**Zaktualizowany plan i harmonogram oraz opis rezultatów realizacji zadania**

<b>1. Nazwa oferenta</b>				
<b>2. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>3. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

<b>4. 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)</b>

<b>5. Plan i harmonogram działań (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)</b>					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy

<b>6. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> należy opisać:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?</li> <li>2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?</li> <li>3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania.</li> </ol>

**7. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**

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

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

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

Data.....

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057)

nr .....

pod tytułem:

„ .....”

zawarta w dniu ..... 2022 r. we Włocławku pomiędzy:

**Powiatem Włocławskim**

z siedzibą: ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek, NIP: 888-311-57-91, REGON: 910866778 zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

- 1) .....
- 2) .....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu

a

....., z siedzibą w ..... wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem ....., zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną 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”.

**§ 1.**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych zadań, harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów złożonej w dniu ..... zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....tel. .... adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: .....tel. .... adres poczty elektronicznej .....

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... 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 zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorcy zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## § 3.

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie: ..... ) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy ..... w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego

- 1) innych środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....;
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości .....(słownie) .....
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego ..... (słownie) .....
  6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....
  7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
  8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 4.**

##### **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 ogłoszeniu o konkursie w punkcie IV.2.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 5.**

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 realizował 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.

#### **§ 6.**

##### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
3. 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.

## **§ 7.**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 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 na żądanie kontrolującego zobowiązuje 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, 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, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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.

## **§ 8.**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa 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. Do sprawozdania należy dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie dotacji.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, 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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 9.**

### **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 jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – 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 jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **89 1600 1462 1746 9555 6000 0001**.
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 **13 1600 1462 1746 9555 6000 0011**. Odsetki nalicza się, począwszy 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.

## **§ 10.**

### **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 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 11.**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 12.**

### **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 części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę 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.

### **§ 13.**

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

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

### **§ 14.**

#### **Forma pisemna oświadczeń**

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

### **§ 15.**

#### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi 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 postępuje 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).

### **§ 16.**

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### § 17.

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.

### § 18.

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

Zleceniobiorca

.....  
.....

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 zadania<sup>20</sup>.
- 6) Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

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

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

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

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

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

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

--

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

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
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		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>2)</sup> : (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 <sup>2), 3)</sup>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe): .....		
2.4	Pozostałe <sup>2)</sup>	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 <sup>4), 5)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>		%	%

- 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 <sup>7)</sup>	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>	%	%

**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.<sup>9)</sup>

Data .....

**POUCZENIE**

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

- <sup>7)</sup> 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.
- <sup>8)</sup> 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.
- <sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.