

Zarządzenie Nr 98/18  
Burmistrza Miasta i Gminy Łagów  
z dnia 26 września 2018r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych poprzez dofinansowanie do zadań własnych gminy realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które pozyskały dofinansowanie ze źródeł pozagminnych w zakresie określonym w art. 4 ust.1 pkt. 13) i 17) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.).

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2016r. poz. 446 z późn. zm. ) oraz art. 13 w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 13) i 17), art. 5 ust. 4 pkt. 2), art. 11 ust. 1 pkt. 1), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.) oraz w związku z Uchwałą Nr XLIV/358/17 Rady Gminy Łagów z dnia 14 listopada 2017r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok.

**§1**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych wraz z udzieleniem dofinansowania do zadań własnych gminy realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, które pozyskały dofinansowanie ze źródeł ponadgminnych z sfery działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Treść zaproszenia do udziału w pracach komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Treść ogłoszenia o konkursie oraz zaproszenia do udziału w komisji konkursowej, o których mowa w ust. 1 -3 umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łagów;
  - 2) na stronie internetowej Gminy Łagów;
  - 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie.

**§2**

W celu przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w §1, dokonania oceny ofert i przedłożenia wyników konkursu do zatwierdzenia, powołuje Komisję Konkursową, której skład zostanie określony odrębnym Zarządzeniem.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Inwestycji i Zamówień Publicznych.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Paweł Marwicki*



Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy  
w Łagowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem danych osobowych jest *Burmistrz Miasta i Gminy Łagów z adresem i siedzibą Urząd Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26 – 025 Łagów, trl. 41 3437054, e-mail: [urząd@lagowgmina.pl](mailto:urząd@lagowgmina.pl)* ;
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w *Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26 – 025 Łagów, tel. +48 795626770, e-mail: [iod@abi-net.pl](mailto:iod@abi-net.pl)* ;
- dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z otwartym konkursem ofert przeprowadzonym w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja otwartego konkursu ofert, na ich wniosek.
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia konkursu;
- obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w otwartym konkursie ofert;
- w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\* **Wyjaśnienie:** Skorzystanie z prawa sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku otwartego konkursu ofert.

\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 98/18  
Burmistrza Miasta i Gminy Łagów  
z dnia 26 września 2018r.

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI  
ZADANIA PUBLICZNEGO PN.: „DOFINANSOWANIE DO ZADAŃ WŁASNYCH GMINY  
REALIZOWANYCH PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE, KTÓRE POZYSKAŁY  
DOFINANSOWANIE ZE ŹRÓDEŁ POZAGMINNYCH”**

Burmistrz Miasta i Gminy Łagów na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 450 z późn. zm.), Uchwały Nr XLIV/358/17 Rady Gminy Łagów z dnia 14 listopada 2018r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych poprzez dofinansowanie do zadań własnych gminy realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które pozyskały dofinansowanie ze źródeł pozagminnych w zakresie określonym w art. 4 ust.1 pkt. 13) i 17) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.).

**I. ADRESACI KONKURSU**

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć:

1) organizacje pozarządowe, tj.:

- a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
- b) nie działające w celu osiągnięcia zysku  
- osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.

2) Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.:

- a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- c) spółdzielnie socjalne;
- d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1263 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Organizacje pozarządowe oraz wyżej wskazane podmioty muszą:

- 1) posiadać osobowość prawną;



- 2) prowadzić działalność na terenie Gminy Łagów;
- 3) posiadać własne konto bankowe;
- 4) nie działać w celu osiągnięcia zysku;
- 5) nie zalegać z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno – prawnych ani wobec innych podmiotów.

## **II. RODZAJ ZADANIA**

1. Konkurs ma na celu wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnej oraz w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, prowadzonych na rzecz mieszkańców gminy Łagów przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, poprzez dofinansowanie do zadań własnych gminy wraz z obsługą rachunków bankowych oferentów do projektów z zakresu ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury o charakterze rekreacyjnej lub kulturalnej, na których realizację oferenci pozyskali środki finansowe ze źródeł pozagminnych (tj. spoza środków Gminy Łagów, np. środki unijne) i do których po otwarciu ofert w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia na realizację danego zadania oferent musi wnieść wkład własny, aby mógł zrealizować zadanie.

2. Zadaniem może być wykonywanie robót budowlanych polegających na budowie, przebudowie, rozbudowie itp. budynków, wykorzystywanych lub które po realizacji zadania będą wykorzystywane do nieodpłatnej działalności społeczno – kulturalnej oraz budowa obiektów małej architektury (zewnątrzne siłownie wraz z zagospodarowaniem terenu, budowa chodników wraz z oświetleniem terenu).

3. Zadanie realizowane w ramach dotacji na wymagany wkład własny powinno mieć charakter lokalny, tj. obejmować działaniami lub być skierowane do mieszkańców gminy Łagów.

## **III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

Na wsparcie wykonania zadania przeznaczono kwotę do wysokości zł, tj. na rok 2018 - 174.000,00 zł, na rok 2019 - 62.000,00 zł. Środki zgodnie z Uchwałą Nr LVI/434/18 Rady Miejskiej Łagów z dnia 22 września 2018r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LX6/377/17 w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Łagów na lata 2018-2031. Środki finansowe dla Oferentów, którzy realizują zadanie w okresie dłuższym niż 1 rok budżetowy kwota dotacji zostanie wypłacona w 2 transzach. I transza dotacji zostanie wypłacona na sfinansowanie zadania w bieżącym roku budżetowym w terminie 15 dni od dnia podpisania umowy. II transza dotacji zostanie wypłacona do dnia 10 stycznia kolejnego roku budżetowego. Dotacja dla zadań obejmujących 1 rok budżetowy zostanie wypłacona w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy.

## **IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Przyznanie dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U z 2017r. poz. 450 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.).

2. Warunkiem uczestniczenia w konkursie uprawnionych podmiotów jest prowadzenie statutowej działalności w zakresie w/w zadania.



3. Zlecenie ww. zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
4. Dotacje udzielane na w/w zadanie nie mogą być wykorzystywane na inny cel niż związany z realizacją zleconego zadania.
5. Burmistrz Miasta i Gminy Łagów może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy stwierdzi, iż zakres zadania opisany w ofercie odbiega od zakresu objętego w konkursie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową wnioskodawcy.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Łagów.
7. Warunkiem rozpatrywania oferty konkursowej jest spełnienie wymogów formalnych, tj.:
  - 1) oferta powinna zostać złożona w terminie określonym w ogłoszeniu;
  - 2) podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty na realizację zadania wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 1300) – dalej jako rozporządzenie MPiPS – *wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego konkursu.*
  - 3) **do oferty należy dołączyć:**
    - a) aktualny dokument określający osobowość prawną np. odpis z KRS;
    - b) aktualny statut potwierdzany przez osobę statutowo uprawnioną do reprezentacji organizacji lub ustanowionego pełnomocnika;
    - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans i rachunek wyników, informacja dodatkowa) z działalności organizacji za ostatni zamknięty rok bilansowy lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za ten okres;
    - d) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie organizacji;
    - e) oferta powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
    - f) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ Oferentów.
    - g) Oświadczenie RODO – Załącznik nr 5.
  - 4) Oferta powinna zawierać w szczególności:
    - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego do realizacji;
    - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
    - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
    - d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
    - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
    - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.



4. Oferta powinna zostać złożona na obowiązującym formularzu i wypełniona w wersji elektronicznej – nie może być wypełniona odręcznie.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

6. Do konkursu ofert mogą przystąpić dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie i złożyć ofertę wspólną, przy czym oferta wspólna powinna wskazywać:

1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w pkt. 1).

7. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

8. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę na realizację danego zadania. W przypadku złożenia większej liczby ofert przez jeden podmiot na to samo zadanie wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.

#### 9. Uzupelnienie braków formalnych oferty:

1) Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych.

2) Uzupelnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:

- uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;

- złożenie podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;

- poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;

- uzupełnienia o sprawozdanie merytoryczne i finansowe.

3) Braki formalne podlegają uzupełnieniu, organizacje mogą je uzupełnić w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma z informacją o uzupełnieniu braków.

4) W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w wyznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

10. Złożenie ofert przez oferta nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznanej dotacji w oczekiwanej wysokości.

11. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podaje Burmistrz Miasta i Gminy Łagów, po zaciągnięciu opinii Komisji Konkursowej. Do decyzji tej nie stosuje się trybu odwoławczego.

12. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie, o czym Oferent zostanie niezwłocznie poinformowany stosownym pismem.

13. W przypadku przyznania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, Ofertę winien przedłożyć korektę kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego (kosztorysu) w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną, a przyznaną kwotą dotacji, w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma, o którym mowa w pkt. 12. Niezłożenie korekty w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji.

14. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych



kosztach zadania. Jeśli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostanie bez zmian.

10. Zasady przyznania dotacji reguluje:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U z 2018r. poz. 450 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300);
- Uchwała Nr XLIV/358/17 Rady Gminy Łagów z dnia 14 listopada 2017r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok

## **V. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Dofinansowaniem objęte zostaną zadania, których realizacja rozpocznie się po podpisaniu umowy o wsparcie zadania i zakończy się w 2018r. do kwoty 174.000,00 zł lub/i w roku 2019r., do kwoty 62.000,00 zł.
2. Bez względu na czas realizacji zadania, określonego w projekcie lub w umowie o dotację ze środków zewnętrznych, w ofercie składanej w niniejszym Konkursie należy przedstawić tylko tę część zadania, która będzie:
  - 1) obejmowała okres realizacji projektu współfinansowanego z budżetu Gminy Łagów od dnia podpisania umowy o wsparcie zadania do końca roku 2018 lub/i 2019 roku
  - 2) skierowana do mieszkańców Gminy Łagów.
3. Dotacja z budżetu Gminy Łagów może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowanych projektu oraz obsługę bankową projektu.
4. Kosztorys będący częścią oferty składanej do niniejszego Konkursu musi stanowić odzwierciedlenie kosztorysu złożonego u grantodawcy zewnętrznego. Oznacza to zakaz włączania do kosztorysu nowych pozycji budżetowych oprócz kosztów obsługi bankowej projektu.
5. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania określi umowa pomiędzy Oferentem a Gminą Łagów, sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300).
6. Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane w ofercie i uwzględnione w umowie pod rygorem zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami. Dotacja obejmuje tylko koszty związane z realizacją zadania,.
7. Zleceniobiorca zadania może samodzielnie, po uprzednim powiadomieniu Zleceniodawcy, dokonać przesunięć środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu w pozycjach finansowanych z otrzymanej z samorządu gminy, stanowiącego załącznik do umowy do wysokości 10% w ramach poszczególnych pozycji kosztorysu.
8. Inne zmiany, przed ich przeprowadzeniem, wymagają złożenia pisemnej prośby o zmianę warunków umowy w formie aneksu pod rygorem nieważności.



## VI. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert na realizację zadania określonego w niniejszym konkursie upływa **19 października 2018 r., godz. 10:00.**

2. Oferty na realizację zadania można nadać drogą pocztową na poniższy adres:

**Urząd Miasta i Gminy w Łagowie  
ul. Rynek 62, 26-025 Łagów**

w zaklejonych kopertach oznaczonych napisem:

*„Oferta na dofinansowanie do zadań własnych gminy realizowanych przez organizacje pozarządowe, które pozyskały dofinansowanie ze źródeł pozagminnych”*

3. Koperta powinna musi dane identyfikacyjne oferenta (pieczęć lub odręcznie napisaną nazwę i adres organizacji)  
lub osobiście w:

**Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie  
ul. Rynek 62, 26-025 Łagów,  
Pok. 24, I piętro,**

4. Potwierdzeniem przyjęcia oferty jest zarejestrowanie wpływu oferty w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie. Oferty, które wpłyną po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy w Łagowie, niezależnie od daty stempla pocztowego.

5. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.

6. Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 10 dni od daty otwarcia ofert.

## VII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

1. Konkurs składa się z 3 etapów:

- a) I etap – ocena formalna złożonych ofert
- b) II etap – ocena merytoryczna, którą dokonuje Komisja, w terminie 14 dni od daty ich otrzymania;
- c) III etap – wybór najkorzystniejszej oferty przez komisję konkursową w oparciu o dokonaną ocenę formalną i merytoryczną, proponuje podział środków i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Łagów. Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Łagów jest ostateczna.

2. Złożone w otwartym konkursie oferty oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Łagów.

3. W pierwszym etapie konkursu Komisja sprawdza prawidłowość złożonych ofert pod względem formalnym, biorąc pod uwagę kryteria zawarte w pkt. 7.

4. Komisja sprawdza czy oferta zawiera informacje zgodnie z kartą oceny formalnej projektu.

5. Rozpatrywane pod względem merytorycznym będą jedynie oferty spełniające wymagane kryteria formalne. Oceny formalnej ofert dokonują komisja weryfikując kompletność i prawidłowość oferty zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie oraz w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 10 dni od daty otwarcia ofert.

**7. Kryteria formalne oceny ofert :**

1) Karta oceny formalnej projektu:

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

Nr lub nazwa oferty					
Nazwa i siedziba Oferenta:					
Rodzaj zadania publicznego:					
Tytuł zadania publicznego:					
Forma prawna Oferenta:					
Forma realizacji zadania:		Wsparcie realizacji zadania			
Koszt całkowity koszt oferty (zł)					
Lp.	Kryteria oceny formalnej projektu	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
Kompletność dokumentów dołączonych do oferty na realizację zadania publicznego					
1.	Oferta złożona w terminie				
2.	Oferta zawiera aktualny dokument określający osobowość prawną, np. KRS				
3.	Oferta zawiera sprawozdanie merytoryczne i finansów (bilans i rachunek wyników, informację dodatkową) z działalności organizacji za ostatni zamknięty rok bilansowy lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za ten okres				
4.	Oferta zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie organizacji				
5.	Oferta podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych lub ustanowionego pełnomocnik zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną				
6.	Kompletność pieczęci i podpisów osób uprawnionych				
4.	Oferta wypełniona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS				
5.	Czy poświadczenia za zgodność z oryginałem dołączonych dokumentów do oferty dokonuje osoba uprawniona statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych				
6.	Czy oferta zawiera wymagania zawarte w art. 14 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariaci				
7.	Czy złożono ofertę wspólną				Jeżeli zaznaczono „TAK” należy



					wypełnić podpunkt a) Jeżeli zaznaczono „NIE” należy przejść do pytania 11
a)	W przypadku oferty złożenia oferty wspólnej przez dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działającej wspólnie Komisja sprawdza ponadto, czy oferta wspólna wskazuje:				
	- jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie				
	- sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w art. 14 ust. 3 pkt. 2) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wobec administracji publicznej				
8.	Czy załączono pozostałe wymagane w ogłoszeniu załączniki (np. dokument potwierdzający upoważnienie do podpisu w przypadku złożenia oferty wspólnej)				

Oferta spełnia/nie spełnia) wymogi formalne

Uzasadnienie:

.....  
 .....

Zalecenia:

.....  
 .....

Łagów, dnia .....

.....  
 podpisy komisji konkursowej

1) Niepotrzebne skreślić.

Zatwierdzenie:

.....  
 Podpis Burmistrza

### 8. Ocena merytoryczna ofert

1) Oferty spełniające kryteria formalne poddane zostaną weryfikacji pod względem merytorycznym wg poniższych kryteriów:

a) ocena możliwość realizacji zadania przez Oferenta poprzez:

- dotychczasową działalność oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
- dotycząca współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie zadań publicznych (ewentualne opinie i referencje);

b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania (zasadność, realność i klarowność kosztorysu i zadania);

c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacja osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne;

d) ocena udziału środków własnych oferenta lub środków pochodzących z innych źródeł przy realizacji zadania (wysokość wkładu własnego oferenta w stosunku do wnioskowanej dotacji z budżetu Gminy Łągów oraz wielość źródeł finansowania zadania publicznego

f) ocena proponowanego przez Oferenta wkład rzeczowy lub osobowy, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy;

g) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków.

**9. Karta oceny merytorycznej oferty zawiera sposób obliczenia punktów dla poszczególnych kryteriów.**

#### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nr lub nazwa oferty		
Nazwa i siedziba Oferenta:		
Rodzaj zadania publicznego:		
Tytuł zadania publicznego:		
Forma prawna Oferenta:		
Forma realizacji zadania:		Wsparcie realizacji zadania
Koszt całkowity oferty z (zł)		Środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów (w zł)
		Wnioskowana kwota dotacji (zł)
Lp.	Kryteria oceny merytorycznej projektu	<b>Liczba punktów:</b> Wyczerpująco spełnione kryterium – 2 pkt. Częściowo spełnione kryterium – 1 pkt. Brak spełnienia kryterium – 0 pkt.
1.	Możliwość realizacji zadania przez Oferenta oceniana przez:	
	a) Dotychczasowa działalność oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;	a) .....
	b) Dotycząca współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie zadań	b) .....



	publicznych (ewentualne opinie i referencje)	
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania (zasadność, realność i klarowność kosztorysu i zadania);	
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacja osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne	.....
4.	Ocena udziału środków własnych oferenta lub środków pochodzących z innych źródeł przy realizacji zadania (wysokość wkładu własnego oferenta w stosunku do wnioskowanej dotacji z budżetu Gminy Łagów oraz wielość źródeł finansowania zadania publicznego	
5.	Ocena proponowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego lub osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	.....
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków	.....
	a)	
	b)	
	c)	
	Maksymalna ilość punktów do uzyskania – 20 pkt.  Punktacja uprawniona do uzyskania rekomendacji do przyznania dotacji – 10 pkt.	Łączna liczba punktów  .....

Uzasadnienie:

.....

Zalecenia:.....

.....

Łagów, dnia .....

.....  
podpisy osoby z komisji konkursowej

1) Niepotrzebne skreślić.

Zatwierdzenie:

.....  
Podpis Burmistrza

10. Ocena oferty jest obliczana jako średnia ocen dokonanych przez wszystkich członków Komisji.

11. Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów, zostaną zarekomendowane/przedłożone Burmistrzowi jako podmioty, którym powinno zostać powierzone wykonanie zadania publicznego.

102. Komisja przygotowuje propozycję wsparcia realizacji zadania wraz z określeniem kwoty dotacji na ten cel. Dotacja może być przyznana w wysokości odpowiadającej części lub całości wnioskowanej kwoty. Rekomendacja oferty nie jest równoznaczna z zapewnieniem przyznania dotacji. Decyzję w sprawie ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu (wsparcie realizacji zadania publicznego podmiotom rekomendowanym przez komisję konkursową) podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Łagów. Otwarty konkurs ofert podlega unieważnieniu,

jeżeli:

- nie zostanie złożona żadna oferta;
- żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

13. Wykaz organizacji, którym przyznano dotację na realizację w/w zadania, Burmistrz Gminy Łagów ogłasza niezwłocznie w formie zarządzenia poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie oraz jego publikację na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, w Biuletynie Informacji Publicznej.

14. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Gmina niezwłocznie zawiera umowę z organizacją pozarządową o wsparcie realizacji zadania publicznego. Warunkiem przyznania umowy dotacji jest:

- a) akceptacja przez strony postanowień umownych;
- b) dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu i/lub harmonogramu zadania w przypadku dotacji mniejszej niż wnioskowana.

15. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na inny cel niż przedstawiony w ofercie i określony w umowie.

16. W przypadku:

- a) rezygnacji z przyznanej dotacji, organizacja jest zobowiązana natychmiast poinformować Gminę o tym fakcie, pod rygorem pozbawienia prawa o ubieganie się o dotację,
- b) częściowego lub całkowitego niewykonania zadania określonego w umowie, niewykorzystana część przekazanych środków podlega zwrotowi razem z ustawowymi odsetkami licząc od daty przekazania środków. Dokument potwierdzający wpłatę na konto Gminy niewykorzystanych środków należy przedłożyć wraz z rozliczeniem zrealizowanej części zadania;
- c) stwierdzona niegospodarność lub wydatkowanie przez organizację środków w sposób niezgodny z przeznaczeniem określonym w umowie, Gminie przysługuje zwrot środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.

**VIII. INFORMACJA O REALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ ŁAGÓW W ROKU OGŁOSZENIA KONKURSU I W ROKU POPRZEDNIM ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTACH, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM I PODMIOTOM, O KTÓRYM MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POZYTKU PUBLICZNEGO I WOLONTARIACIE**



W roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzednim, tj. 2017 Burmistrz Miasta i Gminy Łagów realizował zadania publiczne tego samego rodzaju co zadanie, którego realizacja ma być wsparta do wykonania zgodnie z niniejszym konkursem, tj. dofinansowanie do samochodu bojowego dla Stowarzyszenia OSP w Sadkowie w wysokości 120.000,00 zł.

## **IX. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE WYKONANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Umowa o powierzenie wykonania zadania publicznego zostanie zawarta niezwłocznie po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi albo podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – przy wykorzystaniu wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

2. Do umowy załącza się zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (adekwatny do przyznanej kwoty dotacji).

3. Zmiana treści umowy w formie aneksu może nastąpić na pisemny wniosek oferenta złożony niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian, jednak przed upływem terminu wykonania zadania określonego w umowie. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach może przenieść zaplanowane koszty w bieżącym roku na następny rok budżetowy po złożeniu wniosku przez Oferenta.

4. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane w związku z umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Przyznane dotacje nie mogą być wykorzystywane na inny cel niż przedstawiony w ofercie i określony w umowie.

6. Burmistrz zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, terminowości oraz jakości ich świadczenia,

## **X. ROZLICZENIE REALIZACJI ZADANIA**

1. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania z realizacji zadania zgodnie z zapisami umowy.

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy. Zleceniobiorca musi przedłożyć sprawozdanie częściowe z wykorzystania I transzy dotacji w terminie do końca roku budżetowego oraz sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

3. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

4. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,

- 2) 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.
5. Opis zadania w sprawozdaniu musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie.
6. Wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją zadania, ujęte w sprawozdaniu, muszą znajdować potwierdzenie w ewidencji księgowej.
7. Podmiot sporządzający sprawozdanie zostanie pisemnie poinformowany o przyjęciu sprawozdania lub konieczności przekazania dodatkowych informacji i wyjaśnień.
8. Sprawozdanie powinno być przesłane pocztą, w terminie określonym w umowie, do Urzędu Gminy w Łagowie ul. Rynek 62, 26-025 Łagów (decyduje data stempla pocztowego). Sprawozdanie można też złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów (decyduje data wpływu do sekretariatu UG w Łagowie).
9. W przypadku wykorzystania lub rozliczenia dotacji w sposób niezgodny z umową, Burmistrz pozbawia organizację prawa do ubiegania się o przyznanie dotacji na okres do 3 lat. Decyzja Burmistrza w przedmiocie pozbawienia prawa o ubieganie się o dotacje jest ostateczna.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Burmistrz Miasta i Gminy Łagów zastrzega sobie prawo odwołania konkursu ofert, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu otwarcia ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
2. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
  - 1) realizacji zadania z należytą starannością, zgodnie z wytycznymi zawartej umowy, przedstawioną ofertą i kosztorysem zadania;
  - 2) sporządzenia i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie oraz podpisania umowy.

W razie pytań osobą do kontaktu jest Iwona Babicz – Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych, tel. 41 343 70 54 wew. 309, e-mail: [ibabicz@lagwogmina.pl](mailto:ibabicz@lagwogmina.pl)

### **Załączniki:**

- 1) Wzór oferty, wzór harmonogramu, wzór kalkulacji przewidzianych kosztów – Załącznik nr 1
- 2) Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego – Załącznik nr 2
- 3) Uchwała Nr XLIV/358/17 Rady Gminy Łagów z dnia 14 listopada 2018r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok – Załącznik nr 3
- 4) Wzór umowy – Załącznik nr 4.
- 5) Oświadczenie RODO – Załącznik nr 5.



**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 98/18  
Burmistrza Miasta i Gminy Łagów  
z dnia 26 września 2018r.**

**ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ**

Burmistrz Miasta i Gminy Łagów na podstawie art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) zaprasza osoby wskazane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność związaną statutowo z przedmiotem konkursu, do udziału w pracach komisji konkursowej otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych poprzez dofinansowanie do zadań własnych gminy realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które pozyskały dofinansowanie ze źródeł pozagminnych w zakresie określonym w art. 4 ust.1 pkt. 13) i 17) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.).

**I RODZAJ ZADANIA**

1. Konkurs ma na celu wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnej oraz w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, prowadzonych na rzecz mieszkańców gminy Łagów przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, poprzez dofinansowanie do zadań własnych gminy wraz z obsługą rachunków bankowych oferentów do projektów z zakresu ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury o charakterze turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej, na których realizację oferenci pozyskali środki finansowe ze źródeł pozagminnych (tj. spoza środków Gminy Łagów, np. środki unijne) i do których po otwarciu ofert w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia na realizację danego zadania oferent musi wnieść wkład własny, aby mógł zrealizować zadanie.

2. Zadaniem może być budowa obiektów budowlanych, w tym budynków, wykorzystywanych lub które po realizacji zadania będą wykorzystywane do nieodpłatnej działalności społeczno – kulturalnej oraz budowa obiektów małej architektury (zewnątrzne siłownie wraz z zagospodarowaniem terenu, budowa chodników wraz z oświetleniem terenu).

3. Zadanie realizowane w ramach dotacji na wymagany wkład własny powinno mieć charakter lokalny, tj. obejmować działaniami lub być skierowane do mieszkańców gminy Łagów.

**II. OGÓLNE ZASADY UDZIAŁU PRZEDSTAWICIELI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH LUB PODMIOTÓW WYMIENIONYCH ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ**

1. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny. Za udział w posiedzeniu członkom komisji konkursowej nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

2. W pracach komisji konkursowej mogą brać udział osoby, które spełniają łącznie następujące kryteria:  
- zostały wskazane przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową związaną z przedmiotem konkursu, z wyłączeniem osób wskazanych przez ww. organizacje lub podmioty biorące udział w konkursie;  
- korzystają z pełni praw publicznych oraz są obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej;

- przyjmują warunki uczestnictwa w pracach komisji konkursowej na zasadzie nieodpłatności.

3. Zadaniem członka komisji konkursowej będzie:

- opiniowanie ofert realizacji zadania publicznego, z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia o konkursie.

4. Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową związaną z przedmiotem konkursu, mogą wskazać jednego kandydata do komisji konkursowej.

5. Komisja konkursowa powołana zostanie w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Łagów.

6. Osoby powołane w skład komisji konkursowej zostaną o tym imiennie poinformowane.

7. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

8. Zgłoszenie do komisji konkursowej powinno być podpisane przez kandydata oraz osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z ramienia których występuje kandydat.

9. Wzór formularza zgłoszenia do komisji konkursowej określa załącznik nr 1 do Zaproszenia do udziału w pracach komisji konkursowej.

10. Zgłoszenia prosimy składać do dnia 19 października 2018r. do godz. 10:00 na adres :Urząd miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów – sekretariat pokój 24, piętro I – z dopiskiem: *Zgłoszenie do komisji konkursowej – na dofinansowanie do zadań własnych gminy realizowanych przez organizacje pozarządowe , które pozyskały dofinansowanie ze źródeł pozagminnych*

- Wzór formularza zgłoszeniowego do komisji konkursowej – Załącznik nr 1 do Zaproszenia do udziału w pracach komisji konkursowej.



## FORMULARZ ZGŁOSZENIA DO KOMISJI KONKURSOWEJ

Deklaruję udział w pracach komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych poprzez dofinansowanie do zadań własnych gminy realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które pozyskały dofinansowanie ze źródeł pozagminnych w zakresie określonym w art. 4 ust.1 pkt. 13) i 17) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.).

<b>DANE DOTYCZĄCE KANDYDATA</b>	
Imię i nazwisko kandydata na członka komisji	
Nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które wskazały kandydata	
Adres do korespondencji	
Telefon kontaktowy	
e-mail	

<b>OPIS ZAANGAŻOWANIA KANDYDATA W DZIAŁALNOŚĆ INNYCH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH/PODMIOTÓW WYMIENIONYCH W ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE*)</b>	
A1. Nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	
A2. Pełniona funkcja	
A3. Zakres działalności statutowej	
B1. Nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	
B2. Pełniona funkcja	
B3. Zakres działalności statutowej	

Zapoznałem/am się z zasadami udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe/podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie w komisji konkursowej, która ma zostać powołana do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych poprzez dofinansowanie do zadań własnych gminy realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które pozyskały dofinansowanie ze źródeł pozagminnych w zakresie określonym w art. 4 ust.1 pkt. 13) i 17) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.).

Potwierdzam zapoznanie się z klauzula informacyjną przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie

Podpis kandydata na członka komisji konkursowej	
Miejscowość i data	

Wskazujemy ww. kandydata do komisji konkursowej, która ma zostać powołana do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych poprzez dofinansowanie do zadań własnych gminy realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które pozyskały dofinansowanie ze źródeł pozagminnych w zakresie określonym w art. 4 ust.1 pkt. 13) i 17) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.).

Podpis i pieczęcie osób upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej/ podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z ramienia, których występuje kandydat	
--	--

*\*) opis może być uzupełniony o informację nt. innych form działalności kandydata na (można dodawać wiersze)*



Załącznik nr 1 do Oferty  
Mokulisu ofat do Otwartego

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŹNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

**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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Dane oferenta(-tów)**

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji				
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				

<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.

**3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)**

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania**

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.



3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

**7. Harmonogram na rok .....**  
 (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</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.







II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
							Razem:			
III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :										
		..... : (nazwa oferenta 1)								
		..... : (nazwa oferenta 2)								
		Ogółem:								

<sup>11)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>13)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe: ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</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>18)</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.



**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.



14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>.\*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>.\*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.





PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>23)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działani(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>27)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: .....								
		(nazwa oferenta)								
					Razem:					

<sup>23)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.  
<sup>24)</sup> Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuzy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.  
<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.  
<sup>26)</sup> 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.  
<sup>27)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>28)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie:										
	..... : (nazwa oferenta)										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>29)</sup> :										
	Razem:										
	..... : (nazwa oferenta 1)										
	..... : (nazwa oferenta 2)										
	Ogółem:										

<sup>28)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>29)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok .....</b> (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)</b>	<b>Planowany termin realizacji</b>	<b>Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup></b>

<sup>22)</sup> Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie 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.





Załącznik nr 2 do oferty  
Określonego konkursu ofert

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

**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. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. 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)

3. 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)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>2)</sup>

<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.

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.



**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

1. Rozliczenie wydatków w roku .....														
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)						
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych <sup>3)</sup>	z wkładu osobowego <sup>4)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>5), 6)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji <sup>7)</sup>	z innych środków finansowych <sup>3)</sup>	z wkładu osobowego <sup>4)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>5), 6)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z umową	
I	Koszty merytoryczne													
	Nr poz.													
	Koszty po stronie:													
	.....													
	(nazwa zleceńbiorty)													
	Razem:													

<sup>3)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>4)</sup> Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

<sup>5)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

<sup>6)</sup> 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.

<sup>7)</sup> Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

**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)**





**6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego**  
(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

**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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....  
.....  
.....  
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>18)</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 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>18)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.



Załącznik nr 3 do Uchwały  
Kulwiso efekt

**Uchwała Nr XLIV/358/17  
Rady Gminy Łagów  
z dnia 14 listopada 2017 r.**

w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1817 z późn. zm.) Rada Gminy w Łagowie uchwała, co następuje :

**§ 1**

Uchwała się „Program Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok”, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1817 z późn. zm), stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łagów.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY ŁAGÓW  
*Marek Marikiewicz*  
mgr Marek Marikiewicz





## Uzasadnienie

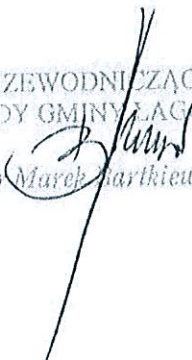
Zgodnie z art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016, poz.1817 ) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego zobowiązany jest do określenia w drodze uchwały rocznego programu współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Niniejszy Program ma na celu lepsze wykonywanie zadań Gminy Łagów poprzez możliwie pełne wykorzystanie potencjału organizacji pozarządowych, zwiększenie skuteczności i efektywności działań związanych z realizacją zadań publicznych i dalszy wzrost partycypacji społecznej w rozwiązywaniu problemów lokalnych.

Program określa cele, zasady oraz formy współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi. Jednocześnie wskazuje zakres przedmiotowy współpracy, priorytetowe zadania publiczne.

Przy opracowywaniu niniejszego Programu wykorzystano przede wszystkim dotychczasowe doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Łagów oraz podstawowe zasady dotyczące tworzenia Programów współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

Projekt programu zamieszczono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łagowie na ul. Rynek 62, na stronie internetowej [www.lagowgmina.pl](http://www.lagowgmina.pl) zakładka Organizacje Pozarządowe oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.lagowgmina.pl](http://www.bip.lagowgmina.pl) celem konsultacji. W wyznaczonym terminie nie zgłoszono uwag do projektu.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY ŁAGÓW  
  
mgr Marek Martkiewicz







**GMINA ŁAGÓW**

---

*Załącznik Nr 1 do  
Uchwały Nr XLIV/358/17  
Rady Gminy Łagów  
z dnia 14 listopada 2017 r.*

**PROJEKT**

**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY  
ŁAGÓW Z ORGANIZACJAMI  
POZARZĄDOWYMI NA 2018 ROK**

ŁAGÓW 2017

## Wstęp

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1817 z późn. zm.) reguluje zasady prowadzenia działalności pożytku publicznego przez organizację w sferze zadań publicznych oraz współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

Jednocześnie zgodnie z art. 5a ust. 1 ustawy organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego ma obowiązek uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu. W związku z czym niniejszy program stanowi propozycję dla wszystkich organizacji i podmiotów działających na terenie Gminy Lagów wyrażających wolę i gotowość podjęcia współpracy w działalności na rzecz naszej gminy i jej mieszkańców.

Podstawowymi korzyściami z takiej współpracy są między innymi: umacnianie społecznej świadomości poczucia odpowiedzialności za siebie i swoje otoczenie, budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez aktywizację społeczności lokalnych oraz wprowadzenie nowatorskich i bardziej efektywnych działań oraz rozwiązań dzięki dobremu rozpoznaniu występujących potrzeb.

Dlatego też współpraca gminy Lagów z organizacjami pozarządowymi stwarza szansę na lepsze realizowanie wspólnego celu, jakim jest poprawa jakości i warunków życia mieszkańców naszej gminy. Mając to na uwadze władze Gminy Lagów dążą do szerokiej współpracy z sektorem pozarządowym i podejmują działania zmierzające do wzmocnienia współpracy organizacji z samorządem lokalnym oraz do stworzenia jak najlepszych warunków sprzyjających ich działalności na terenie gminy.

Niniejszy Program reguluje zakres współpracy w wymiarze finansowym i pozafinansowym, określa też jej formy. Oczekiwany efekt współpracy jest wzrost dynamiki i efektywności działań na rzecz społeczności lokalnej.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

1. Program określa, formy, zasady, zakres współpracy organów samorządowych Gminy Lagów z organizacjami pozarządowymi, a także priorytety realizowanych zadań publicznych.
2. Ilekroć w programie jest mowa o:
  - 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1817 z późn. zm.);



- 2) **projekcie** – należy przez to rozumieć zadanie publiczne w sferze, o której mowa w art. 4 ustawy realizowane przez realizatora projektu, w sposób o którym mowa w art. 16 a ;
- 3) **Programie** - należy przez to rozumieć „Program współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z późn. zm. na 2018 rok”
- 4) **Gminie** – rozumie się przez to gminę Łagów;
- 5) **działalności pożytku publicznego** – należy przez to rozumieć działalność społecznie użyteczną prowadzoną w sferze zadań publicznych określonych w art. 3 ustawy;
- 6) **dotacji** - należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. c oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, )
- 7) **konkursie** - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele programu**

1. Celem głównym Programu jest wspieranie i włączenie sektora pozarządowego w realizację zadań priorytetowych gminy Łagów na rzecz społeczności lokalnej oraz budowanie i umacnianie partnerstwa pomiędzy gminą a organizacjami pozarządowymi.

2. Cele szczegółowe Programu to:

- 1) zaspakajanie potrzeb społeczności lokalnej poprzez wykorzystanie potencjału organizacji pozarządowych
- 2) zwiększenie skuteczności i efektywności działań związanych z realizacją zadań publicznych;
- 3) integracja organizacji pozarządowych lokalnych obejmujących zakresem działania sferę zadań publicznych;
- 4) wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych;
- 5) promowanie i wzmacnianie postaw obywatelskich;
- 6) tworzenie sprzyjających warunków do rozwoju trzeciego sektora w gminie;

7) wzrost znaczenia organizacji pozarządowych w rozwiązywaniu problemów lokalnych.

### ROZDZIAŁ III

#### Zasady współpracy

1. Współpraca gminy z podmiotami Programu odbywa się na zasadach:
  - 1) **pomocniczości** – co oznacza, że Gmina Łagów przekazuje organizacjom pozarządowym realizację zadań własnych, a organizacje pozarządowe zapewniają ich wykonanie w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy;
  - 2) **suwerenności stron** – co oznacza, że współpracujące strony samodzielnie i w sposób niezależny podejmują działania w zakresie współpracy;
  - 3) **partnerstwa** - współpraca realizowana jest w zakresie uczestnictwa organizacji pozarządowych w określeniu potrzeb i problemów mieszkańców gminy, wypracowania sposobów ich rozwiązania, definiowania zadań przeznaczonych do realizacji;
  - 4) **efektywności** – co polega na wspólnym dążeniu Gminy Łagów i organizacji pozarządowych do osiągnięcia najlepszych efektów realizacji zadań *publicznych*;
  - 5) **uczciwej konkurencji** – co oznacza konkurencję zgodną z uczciwymi zwyczajami oraz prawem w dziedzinie współpracy w zakresie określonym w ustawie;
  - 6) **jawności** – rozumiane jako udostępnienie przez strony współpracy informacji o zamiarach, celach, kosztach i efektach współpracy, a także ze strony Gminy Trzebieł o środkach finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na współpracę oraz kryteriach i sposobie oceny projektów. Zasada jawności obliguje organizacje pozarządowe do udostępnienia Gminie Trzebieł danych dotyczących struktury organizacyjnej, sposobu funkcjonowania, prowadzenia działalności statutowej.

### ROZDZIAŁ IV

#### Zakres przedmiotowy

Obszar współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi obejmuje zadania własne gminy mieszczące się w katalogu zadań, określonych w ustawie.



## ROZDZIAŁ V

### Formy współpracy

1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje współpracę o charakterze finansowym i pozafinansowym.

2. **Współpraca finansowa** opierać się będzie na:

- 1) zlecaniu organizacjom realizacji zadań publicznych, na zasadach określonych w ustawie, w formach powierzenia lub wspierania wykonania zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji (za priorytetowe przyjmuje się dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych);
- 2) udzielaniu pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym na realizację zadań ze sfery pożytku społecznego

3) częściowym pokrywania kosztów związanych z organizacją wspólnych przedsięwzięć

3. **Współpraca pozafinansowa** opierać się będzie na:

- 1) prowadzeniu wspólnych przedsięwzięć, np. organizacji imprez kulturalno-promocyjnych dotyczących realizacji zadań własnych gminy i regionu świętokrzyskiego;
- 2) udzielaniu przez samorząd wsparcia pozafinansowego dla organizacji np. wsparcia merytorycznego prowadzonych zadań, merytoryczną pomoc w nawiązywaniu kontaktów z organizacjami pozarządowymi spoza gminy Łagów;
- 3) nieodpłatnym umożliwianiu organizacjom nie dysponującym własnym lokalem korzystaniu z sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Łagowie lub innych obiektów, w celu organizowania spotkań i szkoleń, warsztatów;
- 4) informowaniu organizacji pozarządowych o potencjalnych źródłach finansowania;
- 5) wspólnym aplikowaniu o środki zewnętrzne;
- 6) udzieleniu pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację zadań publicznych z innych źródeł niż dotacja Gminy;
- 7) aktualizowaniu utworzonej na stronie internetowej gminy bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na jej terenie,
- 8) pomocy w promowaniu działalności organizacji pozarządowych – umożliwienie umieszczania na stronie internetowej Gminy informacji dotyczących realizowanych przez organizacje pozarządowe zadań;
- 9) udziale we wspólnych inicjatywach organizowanych zarówno przez Gminę jak i organizacje pozarządowe.

## ROZDZIAŁ VI

### Priorytetowe zadania publiczne

1. Na rok 2018 jako priorytetowe zostały określone zadania z następujących obszarów:
  - a) **Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu:**
    - upowszechnianie kultury fizycznej w zakresie następujących dyscyplin sportu: piłka nożna, piłka siatkowa,
    - popularyzacja sportu wśród dzieci i młodzieży poprzez organizację lokalnych imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych,
    - współzawodnictwo sportowe dzieci i młodzieży,
    - współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej przy organizowaniu konkursów, imprez sportowych,
  - b) **Nauka i edukacja:**
    - nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
    - organizacja konkursów i olimpiad przedmiotowych dla dzieci i młodzieży,
    - wspieranie procesów edukacyjnych skierowanych do utalentowanych uczniów, rozszerzających zakres wiedzy;
    - wspieranie działań mających na celu kształtowanie postaw moralnych, proekologicznych i ogólnorozwojowych wśród dzieci i młodzieży.
  - c) **Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:**
    - podejmowanie działań na rzecz integracji społeczności lokalnej poprzez organizowanie imprez kulturalnych,
    - promocja Gminy poprzez organizowanie oraz uczestnictwo w festiwalach, prezentacjach lub przeglądach krajowych i zagranicznych,
    - wspieranie przedsięwzięć artystycznych i zespołów artystycznych kultywujących tradycje lokalne i narodowe;
  - d) **Promocja zdrowia:**
    - wspieranie działań promujących zdrowy styl życia,
    - profilaktyka zdrowotna,
    - organizacja konkursów, pokazów i spektakli o tematyce z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom.
  - e) **W obszarze polityki społecznej:**
    - pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
    - pozyskiwanie i dystrybucja żywności;
    - działania na rzecz osób niepełnosprawnych;



- działania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, promocja trzeźwego stylu życia

**f) Z zakresu ochrony środowiska i ekologii:**

- edukacja ekologiczna społeczeństwa w zakresie ochrony środowiska;
- wspieranie inicjatyw ekologicznych

**g) W zakresie ład przestrzennego, zieleni gminnej i zadrzewień:**

- budowę parkingów, chodników, placów zabaw

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Okres realizacji programu**

Program realizowany będzie od 01 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2018.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu**

Ostateczna wysokość środków przeznaczonych na realizację programu zostanie określona w budżecie Gminy na rok 2018.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Sposób realizacji programu**

1. Podstawowym kryterium decydującym o podjęciu współpracy z organizacjami pozarządowymi jest prowadzenie przez nie działalności na terenie gminy lub na rzecz jej mieszkańców.

2. Program realizowany jest poprzez:

- 1) wspieranie lub powierzenie realizacji zadań publicznych,
- 2) konsultowanie z organizacjami projektów, aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji,
- 3) tworzenie w miarę potrzeb wspólnych zespołów konsultacyjnych,
- 4) organizowanie i współorganizowanie spotkań, konferencji, szkoleń, których uczestnikami są przedstawiciele organizacji i samorządu,
- 5) promowanie działalności sektora pozarządowego.

3. Zlecenie realizacji zadań organizacjom pozarządowym obejmuje w pierwszej kolejności te zadania, które Program określa jako zadania priorytetowe.

4. W sytuacji wystąpienia uzasadnionych potrzeb, Wójt może określić w ciągu roku kolejne zadania i ogłosić konkursy na ich realizację przez organizacje pozarządowe.

5. Organizacje mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych, w zakresie rozpatrzenia takiej oferty stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

6. Podstawową formą zlecenia zadań organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert.

7. Ustala się następujące zasady ogłaszania konkursów:

- 1) konkursy ofert są ogłaszane i przeprowadzane przez Wójta Gminy,
- 2) termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się informacji o konkursie,
- 3) otwarty konkurs ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lagowie, tj. na ul. Rynek 62
- 4) ogłoszenie o konkursie zawierać będzie w szczególności:
  - a) rodzaj zadania,
  - b) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania,
  - c) zasady przyznawania dotacji,
  - d) termin i warunki realizacji zadania,
  - e) termin i warunki składania ofert,
  - f) termin i tryb wyboru oferty,
  - g) kryteria wyboru oferty,
  - h) informację o realizowanych przez Gminę w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi wydatkami.

8. Kryteria, jakie muszą spełniać organizacje pozarządowe składające ofertę:

- a) posiadać osobowość prawną,
- b) prowadzić działalność na terenie Gminy Lagów,
- c) posiadać własne konto bankowe,
- d) nie działać w celu osiągnięcia zysku,
- e) nie zalegać z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno - prawnych, ani wobec innych podmiotów.

9. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie wymogów formalnych określonych w ustawie:

- 1) oferta powinna być złożona w terminie określonym w ogłoszeniu;
- 2) do oferty należy dołączyć :
  - a) aktualny dokument określający osobowość prawną np. odpis z KRS;
  - b) aktualny statut potwierdzony przez osobę statutowo uprawnioną do reprezentacji organizacji lub ustanowionego pełnomocnika;
  - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans i rachunek wyników, informacja dodatkowa) z działalności organizacji za ostatni zamknięty rok bilansowy lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za ten okres;



- 3) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie organizacji;
- 4) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie organizacji;
- 5) oferta powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
- 6) oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.
- 7) uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
  - a) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
  - b) złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
  - c) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
  - d) uzupełnienia o sprawozdania merytoryczne i finansowe.
- 8) Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełniać w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma z informacją o uzupełnianiu braków.
- 9) W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w wyznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

10. Konkurs składa się z 3 etapów :

- 1) I etap – ocena formalna złożonych ofert;
- 2) II etap – ocena merytoryczna, którą dokonuje Komisja, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania;
- 3) III etap – wybór najkorzystniejszych ofert przez Komisję Konkursową w oparciu o dokonaną ocenę formalną i merytoryczną, proponuje podział środków i przedkłada go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Lagów. Decyzja Wójta Gminy Lagów jest ostateczna. .

11. Wykaz organizacji, którym przyznano dotację, rodzaj zadań i kwotę przyznana na ich realizację, Wójt Gminy Lagów ogłasza niezwłocznie w formie zarządzenia poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz jego publikacja na stronach internetowych Urzędu Gminy.

12. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu Gmina niezwłocznie zawiera umowę z organizacją pozarządową o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:

- 1) akceptacja przez strony postanowień umowy,
- 2) dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu i/lub harmonogramu zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana.

13. Przyznane dotacje nie mogą być wykorzystywane na inny cel niż przedstawiony w ofercie i określony w umowie.

14 Wójt zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, terminowości oraz jakości ich świadczenia.

15. W przypadku wykorzystania lub rozliczenia dotacji w sposób niezgodny z umową Wójt pozbawia organizację prawa do ubiegania się o przyznanie dotacji na okres do trzech lat. Decyzja Wójta w przedmiocie pozbawienia prawa organizacji o ubieganie się o dotację jest ostateczna.

16. W przypadku:

- 1) rezygnacji z przyznanej dotacji, organizacja jest zobowiązana w trybie natychmiastowym poinformować Gminę o tym fakcie, pod rygorem pozbawienia prawa o ubiegania się o dotację,
- 2) częściowego lub całkowitego niewykonania zadania określonego w umowie, niewykorzystana część przekazanych środków podlega zwrotowi razem z ustawowymi odsetkami licząc od daty przekazania środków. Dokument potwierdzający wpłatę na konto Gminy niewykorzystanych środków należy przedłożyć wraz z rozliczeniem zrealizowanej części zadania,
- 3) stwierdzenia niegospodarności lub wydatkowania przez organizację przekazanych środków w sposób niezgodny z przeznaczeniem określonym w umowie, Gminie przysługuje zwrot środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Sposób oceny realizacji programu**

1. Opracowanie sprawozdania z realizacji Programu i przedłożenia sprawozdania Radzie Gminy Lagów do dnia 31 maja, roku następującego po roku obowiązywania Programu.
2. W sprawozdaniu zostanie przedstawiona ocena stanu współpracy gminy z podmiotami programu. Ponadto sprawozdanie z realizacji programu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu.
3. Sprawozdanie zostanie przygotowane przez koordynatora ds. współpracy.
4. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi realizowana będzie przy udziale (za pośrednictwem) koordynatora ds. współpracy, którego funkcję pełni osoba zatrudniona na stanowisku Inspektora ds. Promocji Gminy Lagów
5. Do zadań koordynatora należeć będzie monitorowanie, doskonalenie realizacji współpracy oraz udzielanie organizacjom pozarządowym pomocy organizacyjnej i merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - 1) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla działalności organizacji pozarządowych,
  - 2) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych,



- 3) prowadzenie nadzoru nad sprawami organizacyjnymi organizacji pozarządowych i innych działających w sferzeżytku publicznego.

## ROZDZIAŁ XI

### Wskaźniki efektywności programu

1. Miernikami efektywności realizacji Programu będą uzyskane informacje dotyczące w szczególności:

- 1) liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- 2) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert, w tym liczba organizacji;
- 3) liczba zawartych umów na realizację zadania publicznego, w tym liczba organizacji;
- 4) liczba umów które nie zostały zrealizowane lub zostały rozwiązane przez Gminę z przyczyn niezależnych od organizacji;
- 5) wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach/ zakresach.
- 6) wysokość pożyczek udzielonych organizacjom pozarządowym;
- 6) liczba osób, które były adresatami różnych działań publicznych;
- 7) liczba organizacji pozarządowych podejmujących po raz pierwszy zadania publiczne w oparciu o dotację;
- 8) liczba zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 9) wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu gminy na realizację zadań publicznych – ogółem.

## ROZDZIAŁ XII

### Informacja o sposobie tworzenia Programu oraz przebiegu konsultacji

1. Projekt Programu został:

a) zamieszczony na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu : [www.lagowgmina.pl](http://www.lagowgmina.pl) w zakładce Organizacje Pozarządowe i w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.bip.lagowgmina.pl](http://www.bip.lagowgmina.pl) w zakładce Urzędowa Tablica Ogłoszeń.

b) organizacje mogły zgłaszać swoje uwagi i opinie do Projektu Programu w terminie do 10 listopada 2017 r, po umieszczeniu projektu na stronach internetowych: [www.lagowgmina.pl](http://www.lagowgmina.pl), [www.bip.lagowgmina.pl](http://www.bip.lagowgmina.pl) w formie pisemnej, osobiście w Urzędzie lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Urząd Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów lub elektronicznej na adres [akedziora@lagowgmina.pl](mailto:akedziora@lagowgmina.pl)

2. W czasie konsultacji wszelkie sugestie są analizowane i w miarę ich zasadności i możliwości uwzględniane.

3. W oparciu o wniesione przez organizację pozarządową propozycje do Programu opracowany został Program Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi na rok 2018.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.**

1. Skład Komisji Konkursowej oraz Przewodniczącego Komisji Konkursowej wskazuje Wójt Gminy Łagów w drodze Zarządzenia.
2. Do zadań Komisji Konkursowej należy stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, przeprowadzenia procedury konkursowej i przedłożenie wyników konkursów do zatwierdzenia Wójtowi.
2. Ocena projektów odbywać się będzie w sposób jawny, na podstawie kryteriów oceny wniosków zawartych w warunkach konkursowych.

### **ROZDZIAŁ XIV**

#### **Tryb pracy nad programem**

1. Projekt programu przygotowywany jest przez Urząd, wewnątrznie konsultowany z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Wniesienie projektu uchwały pod obrady rady.

#### **Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nie uregulowanym niniejszym Programem, do współpracy Gminy z podmiotami Programu stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1817, z późn. zm.) oraz ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
2. Zmiany niniejszego Programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY ŁAGÓW  
*Marek Jurkiewicz*  
mgr Marek Jurkiewicz



WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY  
WSPÓLNEJ\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U.  
Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

nr .....

pod tytułem:

.....  
.....  
zawarta w dniu ..... w .....

między:

.....  
z siedzibą w ....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez: .....

a

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

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3. ....  
(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 w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
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 publicznego<sup>1)</sup>\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji

<sup>1)</sup> Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

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



przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
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) 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 ustawy<sup>3)</sup>.\*

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. 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 publicznego<sup>4)</sup> (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 wysokości<sup>5)</sup> .....  
(słownie) .....,  
w tym:
    - a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*;
    - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*;
    - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: .....  
..... (nazwa organu(-nów)  
przyznającego(-cych) środki) w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*;
    - d) pozostałych środków w wysokości ..... (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 rzeczowego<sup>6)</sup> (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): ..... (słownie) .....  
.....\*.

<sup>3)</sup> Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> 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.



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) .....
7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1<sup>7)</sup>\* / ust. 5<sup>2)</sup>\*, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>7)</sup>.
9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 8<sup>7)</sup>.
10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>7)</sup>.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż ..... % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie<sup>8)</sup>\*.
13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3<sup>9)</sup>\*.
14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2<sup>10)</sup>\*.
15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej ..... % przekazanych środków<sup>11)</sup>\*.

#### § 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 .....

<sup>7)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>8)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.

<sup>9)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

<sup>10)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>11)</sup> Postanowienie fakultatywne.



*(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów<sup>12)</sup>).*

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

## § 5

### **Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż .....
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż ..... punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 6

### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ..... %<sup>13)</sup>.\*
1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż ..... %<sup>13)</sup>.\*
1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ..... % otrzymanej dotacji<sup>13)</sup>.\*
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 7

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

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.



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. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, 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.

## § 8

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane\*/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy<sup>14)</sup>.\*
4. 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.
5. 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.

## § 9

### 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

---

<sup>14)</sup> Postanowienie fakultatywne.



publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 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 przekaze 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.

## § 10

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. ....)\* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)<sup>15)</sup>\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach): .....<sup>16)</sup>.\*
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>17)</sup>.\*
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

<sup>15)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>16)</sup> Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).  
Postanowienie fakultatywne.

<sup>17)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.



5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. 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.

## § 11

### 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 publicznego<sup>18)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>19)</sup>
 – 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. 1<sup>20)</sup>;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>21)</sup>;
  - 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. 1<sup>22)</sup>.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

<sup>18)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>19)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>20)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>21)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>22)</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.



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.

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 13**

### **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 przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 14**

### **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.

## **§ 15**

### **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(-zą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 16**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 17**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-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) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

## **§ 18**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 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 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## **§ 19**

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

## § 20

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

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram\*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania\*.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>23</sup>).
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 są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

---

<sup>23</sup>) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).



Załącznik nr 5 do  
otwartego konkursu ofert

## Oświadczenie

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie dotacji w otartym konkursie ofert na na wsparcie realizacji zadań publicznych poprzez dofinansowanie do zadań własnych gminy realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które pozyskały dofinansowanie ze źródeł pozagminnych w zakresie określonym w art. 4 ust.1 pkt. 13) i 17) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.).

.....  
Podpis Oferenta

---

<sup>1)</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

