

Zarządzenie Nr 69/20

Burmistrza Miasta i Gminy Łagów

z dnia 20 lipca 2020r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie 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. 16) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057).

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2020r. poz. 713 z późn. zm. ) oraz art. 13 w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 16) , art. 5 ust. 4 pkt. 1), art. 11 ust. 1 pkt. 2), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057) oraz w związku z Uchwałą Nr XV/121/19 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2019r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok oraz Uchwałą Nr XVIII/144/19 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/121/2019 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok

#### §1

1. Oglašam otwarty konkurs ofert na powierzenie 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 pozyskają dofinansowanie ze źródeł ponadgminnych ze sfery kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

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 Komisje 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*



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 69/20  
Burmistrza Miasta i Gminy Łagów  
z dnia 20 lipca 2020r.

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA  
PUBLICZNEGO PN.: OPRACOWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTOWO -  
KOSZTORYSOWEJ PLACU SZKOLNEGO PRZY GMINNYM ZESPOLE SZKÓŁ  
W ŁAGOWIE**

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 2020 poz. 1057), Uchwały Nr XV/121/19 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2020r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok oraz Uchwały Nr XVIII/144/19 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/121/2019 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.: Opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej placu szkolnego przy Gminnym Zespole Szkół w Łagowie

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, trł. 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, Robert Pytlik, 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 wnioski;
- 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.

## 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 2019r. poz. 869 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 2020r. poz. 1133 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 publicznych – prawnych ani wobec innych podmiotów.

## II. RODZAJ ZADANIA

1. Burmistrz Miasta i Gminy Łagów powierza wykonanie zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie zadania publicznego z sfery kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pn.: „Opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej placu szkolnego przy Gminnym Zespole Szkół w Łagowie

2. Szczegółowy zakres obejmuje zaprojektowanie części działki o nr ewid. 57/1 obręb 0001 Łagów, a w tym zaprojektowanie m.in.:

- remont utwardzenia terenu z ułożeniem alejek pod miasteczko ruchu drogowego z różnej kolorystyki kostki brukowej;
- wykonanie podwyższenia terenu obłożonego palisadą, wykonanie słupów w kształcie kredek wraz z łagodnym zejściem z podwyższenia terenu, aby można było zjeżdżać na rolkach czy deskorolce;
- łagodnego zejścia bez schodów z istniejącego wyjścia ze szkoły na plac;
- ławek młodzieżowych;
- alejek zieleni.
- kina letniego (ekran, rzutnik).

3. Działka nr ewid. 51/1 obręb 0001 Łagów to grunty oznaczone jako inne grunty zabudowane BI oraz nieużytki N. Działka ta znajduje się w Cisowsko – Orłowińskim Parku Krajobrazowym – otulina.

4. Miejscowość Łagów nie ma Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.

5. Zakres opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej obejmuje wykonanie, w szczególności:

1) Dokumentacji projektowej i wykonawczej wraz z niezbędnymi mapami, w tym do celów projektowych, sytuacyjno – wysokościowej w zakresie niezbędnym do opracowania dokumentacji na w/w zadanie, uzyskaniem wszelkich warunków technicznych, decyzji i uzgodnień wymaganych do zgłoszenia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę lub uzyskania decyzji pozwolenia na budowę (w razie konieczności).

Dokumentacja powinna zawierać m.in:

a) Projekt budowlany opracowany zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1186 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1935).

b) Projekt wykonawczy – powinien uzupełniać i uszczegóławiać projekt budowlany w zakresie i stopniu dokładności niezbędnym do sporządzania przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, przygotowania oferty przez Wykonawcę i realizacji robót budowlanych. Projekt ten musi uwzględniać wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno - użytkowego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 1129);

Dokumentację ppkt. a) i b) należy przekazać Zamawiającemu w ilości po 4 egzemplarze w formie pisemnej oraz po 1 egzemplarzu w formie elektronicznej z zapisem w PDF. Dokumentacja, w przypadku, gdy wymagają tego przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, winna zawierać oznaczenia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

2) Specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, przez które należy rozumieć opracowanie zawierające w szczególności zbiory wymagań, które są niezbędne do określenia standardu i jakości wykonania robót, w zakresie sposobu wykonania robót budowlanych, właściwości wyrobów budowlanych oraz oceny prawidłowości wykonania poszczególnych robót. Specyfikacje muszą uwzględniać wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych

wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno- użytkowego (Dz. U. z 2013r. poz. 1129) – w ilości 3 egzemplarze w formie pisemnej oraz 1 egzemplarz w formie elektronicznej z zapisem PDF. Dokumentacja w przypadku, gdy wymagają tego przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, winna zawierać oznaczenia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

3) Kosztorysu inwestorskiego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczenia planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym oraz przepisami odrębnymi ( Dz. U. z 2004 r. Nr 130, poz. 1389). Kosztorys należy sporządzić osobno na ławki młodzieżowe - w ilości po 3 egzemplarze w formie pisemnej oraz po 1 egzemplarzu w formie elektronicznej z zapisem w PDF.

4) Przedmiaru robót zawierającego zestawienie przewidzianych do wykonania robót podstawowych w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis oraz wskazaniem właściwych specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych. Przedmiary robót muszą uwzględniać wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno- użytkowego (Dz. U. z 2013 poz. 1129). Przedmiar należy sporządzić osobno na ławki młodzieżowe w ilości po 3 egzemplarzy w formie pisemnej oraz po 1 egzemplarzu w formie elektronicznej z zapisem w PDF.

5) Zgłoszenie obiektu budowlanego niewymagającego pozwolenia na budowę wraz z uzyskaniem braku przeciwności do zgłoszenia lub uzyskania decyzji pozwolenia na budowę (w razie konieczności).

6. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest aplikowanie na wykonanie zaprojektowanych robót budowlanych do LGD w otwartym naborze wniosków planowanym do ogłoszenia sierpień/wrzesień 2020r.

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

Na powierzenie wykonania zadania przeznaczono kwotę do wysokości 18.000,00 zł. Środki zabezpieczone zgodnie z Uchwałą Nr XXV/188/20 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 30 czerwca 2020r.

### **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 2020r. poz. 1057) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.).
2. Warunkiem uczestniczenia w konkursie uprawnionych podmiotów jest prowadzenie statutowej działalności w zakresie w/w zadania.
3. Oferty z deklarowanym wkładem własnym będą wyżej oceniane.
4. Dotacje udzielane na w/w zadanie nie mogą być wykorzystywane na inny cel niż związany z realizacją zleconego zadania.
5. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie w terminie 15 dni od dnia zakończenia wykonywania zadania.

6. Burmistrz Miasta i Gminy w Łagowie 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 konkursem, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową wnioskodawcy.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Łagów.
8. Warunkiem uczestniczenia w konkursie jest aplikowanie o dofinansowanie w ogłoszonym naborze wniosków przez LGD (przewidziany termin ogłoszenia naboru sierpień/ wrzesień 2020r.) na wykonanie zaprojektowanych robót budowlanych .
9. 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24.10.2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 1300) – *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 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;
    - 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.
10. Oferta powinna zostać złożona na obowiązującym formularzu i wypełniona w wersji elektronicznej – nie może być wypełniona odręcznie.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

12. 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 o wolontariacie;
- 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w pkt. 1).

13. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania.

14. 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.

#### 15. Uzupełnienie 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) Uzupełnienie braków formalnych dotyczy 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.

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

17. 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

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

19. 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.

20. 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.

#### 21. Zasady przyznania dotacji reguluje:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U z 2020r. poz. 1057);



- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057);
- Uchwała Nr XV/121/19 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2020r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok
- Uchwała Nr XVIII/144/19 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/121/2019 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok

## V. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może być realizowane w terminie do dnia 31 października 2020r.
2. 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).
3. 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,.
4. 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.
5. Inne zmiany, przed ich przeprowadzeniem, wymagają złożenia pisemnej prośby o zmianę warunków umowy w formie aneksu pod rygorem nieważności.

## VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert na realizację zadania określonego w niniejszym konkursie upływa **11 sierpnia 2020 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 realizację zadania publicznego pn.: Opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej placu szkolnego przy Gminnym Zespole Szkół w Łagowie*
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 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 30 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 30 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 30 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 dodatkowa) 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 pełnomocnika 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 Przewodniczącego Komitetu ds. pożytku publicznego				
5.	Czy oferta zawiera wymagania zawarte w art. 14 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie				
6.	Czy złożono ofertę wspólną				Jeżeli zaznaczono „TAK” należy wypełnić podpunkt a) Jeżeli zaznaczono „NIE” należy przejść do pytania 11
7.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w art. 14 ust. 3 pkt. 2) ustawy o działalności pożytku</li> </ul>				

	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 Łagów 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 publicznych (ewentualne opinie i referencje)	b) .....
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	.....
	Maksymalna ilość punktów do uzyskania – 14 pkt.  Punktacja uprawniona do uzyskania rekomendacji do przyznania dotacji – 7 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 powierzony 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 ŁĄGÓW 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 Burmistrz Miasta i Gminy Łągów nie udzielił dotacji na realizację zadań tego samego rodzaju.

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

1. Umowa o wsparcie realizacji 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

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 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

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 Miasta i Gminy w Łagowie ul. Rynek 62, 26-025 Łagów (decyduje data stempla pocztowego). Sprawozdanie można też złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i 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 Szachowicz – Starszy inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych, tel. 41 343 70 54 wew. 309, e-mail: [ibabicz@lagowgmina.pl](mailto:ibabicz@lagowgmina.pl)

Załączniki:

- 1) Wzór oferty – Załącznik nr 1
- 2) Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego – Załącznik nr 2
- 3) - Uchwała Nr XV/121/19 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2020r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok oraz Uchwała Nr XVIII/144/19 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/121/2019 Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok – Załącznik nr 3.
- 4) Wzór umowy – Załącznik nr 4.
- 5) Oświadczenie RODO – Załącznik nr 5.

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 69/20  
Burmistrza Miasta i Gminy Łagów  
z dnia 20 lipca 2020r.**

**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 2020r. poz. 1057) 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. 16) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057)..

**I RODZAJ ZADANIA**

1. Konkurs ma na celu powierzenie realizacji zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie zadania publicznego z sfery kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pn.: „Opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej placu szkolnego przy Gminnym Zespole Szkół w Łagowie

2. Szczegółowy zakres obejmuje zaprojektowanie części działki o nr ewid. 57/1 obręb 0001 Łagów, a w tym zaprojektowanie m.in.:

- remont utwardzenia terenu z ułożeniem alejek pod miasteczko ruchu drogowego z różnej kolorystyki kostki brukowej;
- wykonanie podwyższenia terenu obłożonego palisadą, wykonanie słupów w kształcie kredek wraz z łagodnym zejściem z podwyższenia terenu, aby można było zjeżdżać na rolkach czy deskorolce;
- łagodnego zejścia bez schodów z istniejącego wyjścia ze szkoły na plac;
- ławek młodzieżowych;
- alejek zieleni.
- kina letniego (ekran, rzutnik).

3. Działka nr ewid. 51/1 obręb 0001 Łagów to grunty oznaczone jako inne grunty zabudowane BI oraz nieużytki N. Działka ta znajduje się w Cisowsko – Orłowińskim Parku Krajobrazowym – otulina.

4. Miejscowość Łagów nie ma Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.

5. Zakres opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej obejmuje wykonanie, w szczególności:

1) Dokumentacji projektowej i wykonawczej wraz z niezbędnymi mapami, w tym do celów projektowych, sytuacyjno – wysokościowej w zakresie niezbędnym do opracowania dokumentacji na w/w zadanie, uzyskaniem wszelkich warunków technicznych, decyzji i uzgodnień wymaganych do zgłoszenia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę lub uzyskania decyzji pozwolenia na budowę (w razie konieczności).

Dokumentacja powinna zawierać m.in:

a) Projekt budowlany opracowany zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1186 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1935).

b) Projekt wykonawczy – powinien uzupełniać i uszczegóławiać projekt budowlany w zakresie i stopniu dokładności niezbędnym do sporządzania przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, przygotowania oferty przez Wykonawcę i realizacji robót budowlanych. Projekt ten musi uwzględniać wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno - użytkowego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 1129);

Dokumentację ppkt. a) i b) należy przekazać Zamawiającemu w ilości po 4 egzemplarze w formie pisemnej oraz po 1 egzemplarzu w formie elektronicznej z zapisem w PDF. Dokumentacja, w przypadku, gdy wymagają tego przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, winna zawierać oznaczenia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

2) Specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, przez które należy rozumieć opracowanie zawierające w szczególności zbiory wymagań, które są niezbędne do określenia standardu i jakości wykonania robót, w zakresie sposobu wykonania robót budowlanych, właściwości wyrobów budowlanych oraz oceny prawidłowości wykonania poszczególnych robót. Specyfikacje muszą uwzględniać wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno- użytkowego (Dz. U. z 2013r. poz. 1129) – w ilości 3 egzemplarze w formie pisemnej oraz 1 egzemplarz w formie elektronicznej z zapisem PDF. Dokumentacja w przypadku, gdy wymagają tego przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, winna zawierać oznaczenia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

3) Kosztorysu inwestorskiego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczenia planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym oraz przepisami odrębnymi ( Dz. U. z 2004 r. Nr 130, poz. 1389). Kosztorys należy sporządzić osobno na ławki młodzieżowe - w ilości po 3 egzemplarze w formie pisemnej oraz po 1 egzemplarzu w formie elektronicznej z zapisem w PDF.

4) Przedmiaru robót zawierającego zestawienie przewidzianych do wykonania robót podstawowych w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis oraz wskazaniem właściwych specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych. Przedmiary robót muszą uwzględniać wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno- użytkowego (Dz. U. z 2013 poz. 1129). Przedmiar należy sporządzić osobno na ławki młodzieżowe w ilości po 3 egzemplarzy w formie pisemnej oraz po 1 egzemplarzu w formie elektronicznej z zapisem w PDF.

5) Zgłoszenie obiektu budowlanego niewymagającego pozwolenia na budowę wraz z uzyskaniem braku sprzeciwu do zgłoszenia lub uzyskania decyzji pozwolenia na budowę (w razie konieczności).

6. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest aplikowanie na wykonanie zaprojektowanych robót budowlanych do LGD w otwartym naborze wniosków planowanym do ogłoszenia sierpień/wrzesień 2020r.

## **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 11 sierpnia 2020r. 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 realizację zadania publicznego pn.: Opracowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej placu szkolnego przy Gminnym Zespole Szkół w Łagowie*

- 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. 16) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057)

<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<sup>*)</sup></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. 16) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057).

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. 16) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057).

<p>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</p>	
---	--

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





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

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

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

**II. Dane oferenta(-tów)**

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

**III. Opis zadania**

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

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia		
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

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

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

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

#### VI. Inne informacje

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

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

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

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

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

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

Data .....



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

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

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

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

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

--

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

--

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>2)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2), 3)</sup>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe): .....		
2.4	Pozostałe <sup>2)</sup>	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>4), 5)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>		%	%

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</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>6)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



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

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

**Część III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

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

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup>

Data .....

**POUCZENIE**

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

<sup>7)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>8)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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



**Uchwała Nr XVIII/144/19  
Rady Miejskiej w Łagowie  
z dnia 30 grudnia 2019 r.**

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/121/2019 r. Rady Miejskiej w Łagowie z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019, poz. 688 z późn. zm.) Rada Miejska w Łagowie uchwala, co następuje:

**§ 1**

W Uchwale Rady Miejskiej w Łagowie Nr XV/121/2019 r. z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok, zmienia się § 3, który otrzymuje brzmienie: Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Łagów.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
MIEJSKIEJ W ŁAGOWIE  
  
Marek Bartkiewicz



**Uchwała Nr XV/121/2019  
Rady Miejskiej w Łagowie  
z dnia 26 listopada 2019 r.**

w sprawie **przyjęcia Programu Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 688 z późn. zm.) Rada Miejska w Łagowie uchwala, co następuje :

**§ 1**

Uchwala się „**Program Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok**”, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.), stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Łagów.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
MIEJSKIEJ W ŁAGOWIE  
  
Marek Barankiewicz

## 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 2019, poz.506 ) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego zobowiązany jest do określenia w drodze uchwały rocznego programu współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi 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 Miasta i 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.lagowgmina.biuletyn.net](http://www.lagowgmina.biuletyn.net) celem konsultacji. W wyznaczonym terminie nie zgłoszono uwag do projektu.

PRZEWODNICZĄCY RĄDY  
MIEJSKIEJ W ŁAGOWIE  
*Marek Baraniewicz*  
Marek Baraniewicz

*Załącznik Nr 1 do  
Uchwały Nr XV/121/2019  
Rady Miejskiej w Łagowie z  
dnia 26 listopada 2019r.*



**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY  
ŁAGÓW Z ORGANIZACJAMI  
POZARZĄDOWYMI ORAZ  
PODMIOTAMI WYMIENIONYMI  
W ART. 3 UST. 3 USTAWY O  
DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU  
PUBLICZNEGO NA 2020 ROK**

## Wstęp

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 668 z późn. zm.) reguluje zasady prowadzenia działalności pożytku publicznego przez organizację w sferze zadań publicznych oraz współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

Art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 668 z późn. zm.) zobowiązuje organ stanowiący jednostki do uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu.

Program ten stanowi propozycję dla wszystkich organizacji i podmiotów działających na terenie Gminy Łagów 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. Zatem niniejszy Program reguluje zakres współpracy w wymiarze finansowym i pozafinansowym, określa też jej formy.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

1. Program określa: formy, zasady, zakres współpracy organów samorządowych Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi, a także priorytety realizowanych zadań publicznych.
2. Ilekroć w niniejszej Uchwale 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 2019, poz. 688 z późn. zm.);
  - 2) **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 na 2020 r.;
  - 3) **Gminie** – rozumie się przez to gminę Łagów;
  - 4) **działalności pożytku publicznego** – należy przez to rozumieć działalność społecznie użyteczną prowadzoną w sferze zadań publicznych określonych w art. 3 ustawy;



- 5) **dotacji** - należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 )
- 6) **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
- 7) **organizacjach pozarządowych** – należy przez to rozumieć organizację oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele programu**

1. Celem głównym Programu jest budowanie oraz wzmacnianie partnerstwa pomiędzy samorządem a organizacjami pozarządowymi.

2. Cele szczegółowe Programu to:

- 1) zaspakajanie potrzeb społeczności lokalnej poprzez wykorzystanie potencjału organizacji pozarządowych;
- 2) poprawa jakości życia poprzez lepsze zaspakajanie potrzeb mieszkańców gminy;
- 3) wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych;
- 4) prezentacja dorobku sektora pozarządowego i promocja jego osiągnięć;
- 5) integracja podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 6) promowanie i wzmacnianie postaw obywatelskich;
- 7) tworzenie sprzyjających warunków do rozwoju trzeciego sektora w gminie;

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady współpracy**

1. Współpraca gminy z podmiotami Programu odbywa się na zasadach:

- 1) **pomocniczości** – oznacza współpracę samorządu z podmiotami programu, opartej na wspólnych działaniach, zmierzających do jak najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych, w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy. Zasada ta jest jednocześnie gwarancją szerokiej partycypacji społeczności lokalnej w procesie decydowania i współzarządzania;

- 2) **suwerenności stron** – polega na tym, że strony mają prawo do niezależności i odrębności w samodzielnym definiowaniu i poszukiwaniu sposobów rozwiązania problemów i zadań;
- 3) **partnerstwa** - samorządy traktują organizacje pozarządowe, jako równoprawnych partnerów w definiowaniu problemów społecznych, określaniu sposobów ich rozwiązywania oraz realizacji zadań publicznych. Jednocześnie oczekują aktywnego uczestnictwa w realizacji zadań wynikających ze współpracy;
- 4) **efektywności** – co polega na wspólnym dążeniu Gminy Łagów i organizacji pozarządowych do osiągnięcia najlepszych efektów realizacji zadań publicznych;
- 5) **uczciwej konkurencji** – wszystkie organizacje pozarządowe traktowane są równorzędnie przy realizacji zadań publicznych (m.in. dostęp do informacji, jednakowe kryteria ocen dla podmiotów konkurujących)
- 6) **jawności** – organy administracji udostępniają współpracującym z nimi organizacjom pozarządowym informacje o zamiarach i celach realizowanych zadań publicznych, w których możliwa jest współpraca z tymi organizacjami. Zasada ta polega także na kształtowaniu przejrzystych zasad współpracy, opartych na równych i jawnych kryteriach wyboru realizatorów zadań publicznych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres przedmiotowy**

Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi dotyczy zadań określonych w art. 4 ustawy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Formy współpracy**

1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje współpracę o charakterze finansowym i pozafinansowym.
2. Współpraca finansowa polega na zleceniu realizacji zadań Gminy organizacjom pozarządowym poprzez:
  - 1) powierzenie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację;
  - 2) wsparcie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację;
  - 3) zlecenia zadań w trybie pozakonkursowym na podstawie art. 19 a ustawy;
  - 4) udzielaniu pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym na realizację zadań ze sfery pożytku społecznego
  - 5) częściowym pokrywania kosztów związanych z organizacją wspólnych przedsięwzięć.

### 3. Współpraca pozafinansowa polega 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;
- 3) nieodpłatnym umożliwianiu organizacjom nie dysponującym własnym lokalem korzystaniu z sali konferencyjnej Urzędu Miasta i 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 terenie Gminy,
- 8) umożliwienie organizacjom pozarządowym publikowania istotnych komunikatów, wiadomości w miesięczniku „Nasza Gazeta Łagowska” oraz na stronie [www.lagowgmina.pl](http://www.lagowgmina.pl), z zachowaniem obowiązujących regulacji prawnych;
- 10) udziale we wspólnych inicjatywach organizowanych zarówno przez Gminę jak i organizacje pozarządowe.

## ROZDZIAŁ VI

### Priorytetowe zadania publiczne

1. Na rok 2020 jako priorytetowe zostały określone zadania z następujących obszarów:
  - a) **wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:**
    - 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) **nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;**

- organizacja konkursów i olimpiad przedmiotowych dla dzieci i młodzieży,
- wspieranie procesów edukacyjnych (stypendia) 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) pomocy społecznej,** w tym 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.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Okres realizacji programu**

Program realizowany będzie od 01 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

Ostateczna wysokość środków przeznaczonych na realizację Programu zostanie określona w uchwale budżetowej na 2020 r.

## **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 – rozdział VI Programu.
4. W sytuacji wystąpienia uzasadnionych potrzeb, Burmistrz 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. Otwarty konkurs ofert jest ogłaszany przez Burmistrza i przeprowadzany w oparciu o przepisy Ustawy oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze, chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia lub dane zadanie można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w przepisach odrębnych (w szczególności na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych).
8. Na wniosek organizacji pozarządowych, Burmistrz może zlecić realizację zadań publicznych o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, na zasadach określonych w art. 19 a ustawy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Sposób oceny realizacji programu**

1. W terminie określonym w art. 5 a ust. 3 Ustawy Burmistrz Miasta i Gminy Łagów przedkłada organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego sprawozdanie z realizacji Programu za rok poprzedni oraz publikuje to sprawozdanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W sprawozdaniu zostanie przedstawiona ocena stanu współpracy gminy z podmiotami Programu.
3. Sprawozdanie zostanie przygotowane przez koordynatora ds. współpracy.
4. 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 sferze pożytku 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**

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

1. W skład poszczególnych Komisji Konkursowych wchodzi:

- a) przynajmniej 2 przedstawicieli Burmistrza;
- b) przynajmniej 1 osoba wskazana przez organizację pozarządową z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie;

2. Procedura oceny zostaje przeprowadzona bez udziału osoby wskazanej przez organizację pozarządową jedynie w następujących przypadkach:

- a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej;

- b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej;
  - c) wszystkie powołane w skład komisji osoby podlegają wyłączeniu, ze względu na opisane w ustawie konflikty interesu.
3. Skład Komisji Konkursowej oraz Przewodniczącego Komisji Konkursowej wskazuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
4. Do zadań Komisji Konkursowych należy stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, przeprowadzenie procedury konkursowej i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Burmistrzowi.
5. Konkursy ogłasza się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie.
- a) termin do składania ofert w odpowiedzi na ogłoszony konkurs nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia;
  - b) w ogłoszeniu o konkursie należy podać w szczególności informacje o:
    - rodzaju zadania;
    - wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
    - zasadach przyznawania dotacji;
    - terminach i warunkach realizacji zadania;
    - terminie składania ofert;
    - trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
    - realizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom.
  - c) 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, jeżeli organizacja wpisana jest do innego rejestru niż KRS;
    - 3) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie organizacji;
    - 4) 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.
  - d) oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych.
  - e) uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- 2) złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych.
6. Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełniać w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma z informacją o uzupełnieniu braków.
7. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.
8. Konkurs składa się z trzech etapów:
  - a. w pierwszym etapie następuje ocena formalna złożonych ofert
  - b. w drugim etapie komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania;
  - c. w trzecim etapie Komisja Konkursowa wybiera najkorzystniejsze oferty w oparciu o dokonaną ocenę formalną i merytoryczną, proponuje podział środków i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Łagów. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.
9. Wykaz organizacji, którym przyznano dotację, rodzaj zadań i kwotę przyznaną na ich realizację, Burmistrz ogłasza niezwłocznie w formie zarządzenia poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz jego publikację na stronach internetowych Urzędu Miasta i Gminy.
10. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu Gmina Łagów niezwłocznie zawiera umowę z organizacją pozarządową o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **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) uwagi, wnioski i opinie do Projektu Programu można było zgłaszać w terminie do 8 listopada 2019 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 Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów lub elektronicznej na adres [uzad@lagowgmina.pl](mailto:uzad@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 pozarządowe propozycje do Programu opracowany został Program Współpracy Gminy Łagów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 r.

## ROZDZIAŁ XIV

### Postanowienia końcowe

1. Program reguluje zasady współdziałania władz samorządowych z organizacjami pozarządowymi w 2020 roku.
2. Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zleconego zadania określa ustawa.
3. Zmiany niniejszego programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.
4. Organizacja pozarządowa w okresie otrzymywania dotacji jest zobowiązana do zamieszczenia w swoich materiałach informacyjnych zapisu o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania przez Gminę.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
MIEJSKIEJ W ŁAGOWIE  
*Marek Barfkiewicz*  
Marek Barfkiewicz



UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY  
WSPÓLNEJ\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1\* / 6\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr .....

pod tytułem:

.....,

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

między:

.....,

z siedzibą w ....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez: .....

a

.....,

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

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

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

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

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

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

.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu  
....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a  
Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach  
określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania 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 § 9 ust. 5.
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 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 § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

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

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

### § 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 § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania 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) .....
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....\*;
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....\*.

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

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

5) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

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) .....\*.
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. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>7)</sup>.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3<sup>8)</sup>.\*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2<sup>9)</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  
.....  
.....  
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów<sup>10)</sup>).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

#### § 5

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

- 6) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.
- 7) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
- 8) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
- 9) Postanowienie fakultatywne.
- 10) W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej\*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 6

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

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy<sup>11)</sup>.\*.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

---

11) Postanowienie fakultatywne.

## § 8

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 9

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)\* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)<sup>12)</sup>\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

---

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



3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach): .....<sup>13)\*</sup>.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>14)\*</sup>.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 10

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>16)</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>17)\*</sup>;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>18)\*</sup>;

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

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

15) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

16) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

17) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>19)</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.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 11**

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

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

---

18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

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

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### **§ 14**

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

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

#### **§ 15**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

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

#### **§ 16**

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

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## § 17

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 18

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

## § 19

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

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>20</sup>.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

### POUCZENIE

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* /-ewideneji\*”.

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

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

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

## 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 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. 16) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057).

.....  
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).

