**Zarządzenie Nr KSP/77/2019
Wójta Gminy Starogard Gdański**

z dnia 16 lipca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2019 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688) oraz uchwałą Nr VI/64/2019 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie przyjęcia Rocznego Programu Współpracy Gminy Starogard Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019 zarządza się, co następuje:

**§ 1.**1. Postanawia się ogłosić otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2019 roku, poprzez udzielenie dotacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert stanowiącym załącznik nr 1 wynosi 12 000,00 zł (słownie: dwanaście tysięcy złotych 00/100).

**§ 3.**Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 opublikowane zostanie:

1) na stronie internetowej Urzędu Gminy Starogard Gdański,

2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Starogard Gdański,

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Starogard Gdański.

**§ 4.**1. Oceny ofert dokona komisja konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem.

2. Zasady działania komisji konkursowej oraz tryb ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego zawarto w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert stanowiącym załącznik nr 1.

3.  Oferty sporządza się na formularzu ofertowym, określonym w załączniku nr 2.

4.  Oferty podlegać będą ocenie zgodnie z arkuszem oceny ofert stanowiącym załącznik nr 3.

5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie stanowiącej załącznik nr 4.

**§ 5.**1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Starogard Gdański.

2. Podmiot, który otrzyma dotację jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego sprawozdania na formularzu stanowiącym załącznik nr 5.

**§ 6.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2019 r.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr KSP/77/2019
Wójta Gminy Starogard Gdański
z dnia 16 lipca 2019 r.

 Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688) oraz uchwałą Nr VI/64/2019 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie przyjęcia Rocznego Programu Współpracy Gminy Starogard Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019

**Wójt Gminy Starogard Gdański ogłasza w dniu 18 lipca 2019 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2019 roku**

1. **Rodzaj zadania.**

1) Powierzenie zadań własnych gminy obejmują następujące działania na rzecz dzieci w wieku 6 – 10 lat - mieszkańców Gminy Starogard Gdański:

a) zajęcia ogólnorozwojowe, z elementami gry w koszykówkę,

b) zajęcia odbywające się nie mniej niż 2 razy w tygodniu po 60 min. w dni powszednie od poniedziałku do piątku,

c) zajęcia na obiektach sportowo - rekreacyjnych na terenie Gminy Starogard Gdański,

d) zorganizowanie co najmniej 1 turnieju w okresie trwania projektu,

e) zajęcia prowadzone przez osoby posiadające uprawnienia do pracy z dziećmi .

2) Cele zadania:

- promowanie zdrowego stylu życia,

- rozwój i promowanie aktywności fizycznej jako formy spędzania wolnego czasu,

- nabywanie umiejętności pracy zespołowej,

- kształtowanie postaw fair play,

- kształtowanie postaw pro sportowych, otwartości na innych członków zespołu, empatii.

3) Beneficjenci zadania: 40 osób, dzieci w wieku 6 - 10 lat - mieszkańcy Gminy Starogard Gdański.

2. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

 Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wynosi 12 000,00 zł (słownie: dwanaście tysięcy złotych 00/100). W roku 2018 nie ogłaszano konkursu ofert.

3. **Zasady przyznawania dotacji**

1) Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, po podpisaniu stosownej umowy wyłonionym oferentem.

2) Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688), działające na terenie Gminy Starogard Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.

3) Złożona oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz 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. z 2018r. poz. 2057).

4) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

5) Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.

6) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – do oferty należy dołączyć dokument pełnomocnictwa potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

4. **Termin i warunki realizacji zadania.**

1) Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688).

2) Realizacja zadania obejmuje okres po dacie podpisania umowy, nie później niż od 04.09.2019 r. do dnia 30.11.2019 r.,

3) Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

4) Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.

5) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie.

5. **Termin i miejsce składania ofert.**

1) Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć, bądź przesłać w zamkniętej i opisanej kopercie (Oferta na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2019 roku) do Urzędu Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, sekretariat, pokój nr 201, w terminie do dnia 09.08.2019 r., do godz. 14:00.

2) Otwarcie ofert nastąpi w dniu 13.08.2019 r. o godz. 10:30 w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9.

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

1) Oferty poddane zostaną weryfikacji formalnej i ocenie merytorycznej przez komisję konkursową, powołaną przez Wójta Gminy Starogard Gdański. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty komisja konkursowa wzywa oferenta do ich usunięcia w terminie w terminie 7 dni pod rygorem odrzucenia oferty.

2) W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć osoby wskazane przez podmioty określone ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688), mające siedzibę na terenie gminy Starogard Gdański lub działające na rzecz jej mieszkańców, pod warunkiem, że podmioty te nie będą brały udziału w konkursie.

3) Przedstawicieli podmiotów, o których mowa w pkt. 2 do prac w komisji konkursowej wyłania się spośród kandydatów zgłoszonych pisemnie najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert.

4) Ocena ofert nastąpi w terminie do 7 dni od dnia otwarcia ofert.

5) Członkowie komisji konkursowej podczas rozpatrywania ofert:

a)  oceniają możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot programu,

b) oceniają przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

c)  oceniają proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot programu będzie realizował zadanie publiczne,

d) uwzględniają planowany przez podmiot programu udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,

e)  uwzględniają planowany przez podmiot programu wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,

f)  uwzględniają analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów programu, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

6) Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej oferty oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów, zgodnie z arkuszem oceny oferty, który stanowi załącznik nr 3.

7) Zadanie powierzone zostanie oferentowi, który uzyska największą ilość punktów.

8) Na podstawie dokonanej oceny komisja konkursowa niezwłocznie przedstawia wyniki wójtowi.

9) Wójt Gminy Starogard Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert w całości lub części oraz przedłużenia terminu składania ofert i rozstrzygnięcia konkursu.

10) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania oraz rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy gminą a oferentem.

11) Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane we wniosku pod rygorem zwrotu otrzymanych środków finansowych.

12) Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.starogardgd.ug.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Starogard Gdański.

13) Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego sprawozdania, o którym mowa w pkt. 6.14 lit. b niniejszego ogłoszenia w terminie określonym w umowie.

14) Oferenci przed przystąpieniem do konkursu powinni zapoznać się z następującymi dokumentami:

a) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688),

b) Rozporządzeniem 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. z 2018r. poz. 2057),

c) Uchwałą Nr VI/64/2019 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie przyjęcia Rocznego Programu Współpracy Gminy Starogard Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019.

15) Druk oferty wraz z załącznikami można pobrać ze strony internetowej Gminy Starogard Gdański: www.starogardgd.ug.pl lub otrzymać bezpośrednio w siedzibie tut. Urzędu, Wydział Kultury Sportu i Promocji Gminy, ul. Sikorskiego 9 w godzinach pracy Urzędu.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr KSP/77/2019
Wójta Gminy Starogard Gdański
z dnia 16 lipca 2019 r.

|  |
| --- |
| 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 umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”. **I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie** |
| **1. Organ administracji publicznej,do którego jest adresowana oferta** |  |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**1) |  |
| **II. Dane oferenta(-tów)** |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu**  |
|  |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)  |  |
| **III. Opis zadania** |
| **1. Tytuł zadania publicznego**  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert.Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalnościpożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego**  | Datarozpoczęcia |  | Datazakończenia |  |
| **3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) |
|  |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok ……………….** (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) |
| **Lp.** | **Nazwa działania** | **Opis** | **Grupa docelowa** | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**2) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**(należy opisać: 1)co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2)jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3)czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.  |

|  |
| --- |
|  |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**3) |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia****rezultatów (wartość****docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **IV. Charakterystyka oferenta**  |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
|  |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
|  |
| **V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3)Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.  |

|  |
| --- |
| **V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania** (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj****miary** | **Koszt****jednostkowy****[PLN]** | **Liczba****jednostek** | **Wartość [PLN]** |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 34)** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań**  |
| I.1. | Działanie 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3. | Działanie 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania**  |  |  |  |  |
| **II.**  | **Koszty administracyjne**  |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych**  |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania**  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**  |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1.  | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania  |  | 100  |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty  |  |  |
| 3. | Wkład własny5) |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy  |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)  |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania  |  |  |
|  |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów**6) |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** |
|  | **Razem**  | **Rok 1**  | **Rok 2**  | **Rok 3**7) |
| 1. | Oferent 1 |  |  |  |  |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |
| 3. | Oferent 3 |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania  |  |  |  |  |
| **VI. Inne informacje**  |
| **1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**  |
| **2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.**  |
| **3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

|  |
| --- |
|  |

**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

................................................................. Data .........................................

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr KSP/77/2019
Wójta Gminy Starogard Gdański
z dnia 16 lipca 2019 r.

**ARKUSZ OCENY OFERTY**

Oferta nr: ……….

|  |
| --- |
| NAZWA I ADRES PODMIOTU: |
| POPRAWNOŚĆ FORMALNA OFERTY (tak/nie) |  |
| L.P. | KRYTERIA | PUNKTY |
| 1. | WARTOŚĆ MERYTORYCZNA PROGRAMU REALIZACJI ZADANIA(od 0 do 10 pkt) |  |
| 2. | KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA (od 0 do 6 pkt) |  |
| 3. | DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI PODOBNEGO ZADANIA (od 0 do 4 pkt) |  |
| SUMA PUNKTÓW: |  |

Uwagi:

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

..……………….……………..………..

(podpis przewodniczącego/członka Komisji)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr KSP/77/2019
Wójta Gminy Starogard Gdański
z dnia 16 lipca 2019 r.

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\*/

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ\*,

 O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1\* / 6\*USTAWYZ DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr……………

pod tytułem: ……………………………………………………………………………………......................,

zawarta w dniu …………………………………………...w………………............................,

między:

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

a

………………………………………………………………………………………………….., z siedzibą w ……..........……………......................................................wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego\*/innego rejestru\*/ewidencji\* pod numerem …………………,zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ………………………………………………………………………………………………...

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

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

………………………………………………………………………………………………

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

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

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\*/o wsparcie realizacji zadania publicznego[[1]](#footnote-1))\* 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[[2]](#footnote-2))\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: …………………………...........………………………………,

tel. ……………………….., adres poczty elektronicznej…………………………...…..;

2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ………...………………...….........................................,

tel. ……………………..…, adres poczty elektronicznej…………………..…………...

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia ............................r.

 do dnia ............................r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia ……………………r.

do dnia ……………………r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia ……………………r.

do dnia ……………………r.

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

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

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotacjępobraną w nadmiernej wysokości.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości.............................................(słownie) …………………………,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):................................................................................................................,

w następujący sposób:

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

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

albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ………………….........................(słownie) …………………...……………………,

II transza w terminie…………………………… w wysokości…....………………… (słownie)………………..........................................................................................\*;

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

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

b)dotacja …….…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[[3]](#footnote-3))\*.

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§9ust. 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[[4]](#footnote-4))*(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[[5]](#footnote-5))……………............................................. (słownie)………………………………….......................................................................;

2) wkładu osobowego o wartości ....................................... (słownie) ...………………….\*;

3) wkładu rzeczowego o wartości ...................................... (słownie) .....…………...……\*.

5.Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[[6]](#footnote-6))*(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[[7]](#footnote-7)).

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[[8]](#footnote-8))\*.

10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\*/zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2[[9]](#footnote-9))\*.

**§ 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.4oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów[[10]](#footnote-10)))*.

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

**§ 5**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

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

**§ 6**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy)jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 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[[11]](#footnote-11))\*.

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

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

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

**§ 8**

##### Kontrola zadania publicznego

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

1. 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.
2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
4. 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.
5. 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)[[12]](#footnote-12))\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie (-nach): ………………….………………………………………………………………………[[13]](#footnote-13))\*.

4.Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego[[14]](#footnote-14))\*.

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. 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.).
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6lub 7,może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
6. 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[[15]](#footnote-15)),

2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[16]](#footnote-16))

–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[[17]](#footnote-17))\*;

2)w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[[18]](#footnote-18))\*;

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[[19]](#footnote-19))\*.

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 2018r. poz. 1025, z późn. zm.),które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1skutki 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 przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

**§ 13**

**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

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

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców)sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców)w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

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

**§ 14**

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

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

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

**§ 15**

**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umowąwymagają 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) 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](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, [str. 1](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts)).

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia2009 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.Zaktualizowanyharmonogram działań.

4.Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

5.Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania[[20]](#footnote-20)).

6.Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

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

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

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

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr KSP/41/2019
Wójta Gminy Starogard Gdański
z dnia 16 lipca 2019 r.

|  |
| --- |
| SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKUPUBLICZNEGO 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 umieszonymi przyposzczególnych 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 pozostawićprawidłową. 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 zostałnadany** |  |
|  |
| **Część I. Sprawozdanie merytoryczne** |
|  |
| **1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) |
|  |
|  |
| **2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy1) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1) Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalnościpożytku 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**2)**:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | **zł** | **zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne** | **zł** | **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** | **zł** | **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**2), 3) | **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**2) | **zł** | **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | **zł** | **zł** |
| **3.1** | **Koszty pokryte z wkładu osobowego** | **zł** | **zł** |
| **3.2** | **Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**4), 5) | **zł** | **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**6) | **%** | **%** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.3) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.5) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.6) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**7) | **%** | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**8) | **%** | **%** |
|  |
| **3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego) |
|  |
|  |
| **4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń) |
|  |
|  |
| **Część III. Dodatkowe informacje** |
|  |
| Oświadczam(y), że:1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnymi faktycznym;3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniemi 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 upoważnionychdo składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.9) |
| Data ................................................... |
| POUCZENIESprawozdania 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. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.8) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.9) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. |

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy(tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)
5. )Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-5)
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. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-9)
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. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-11)
12. )Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy(tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-12)
13. )Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne. [↑](#footnote-ref-13)
14. )Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. [↑](#footnote-ref-14)
15. )Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-15)
16. )Dotyczy zadania realizowanego za granicą. [↑](#footnote-ref-16)
17. )Dotyczy zadania realizowanego w kraju. [↑](#footnote-ref-17)
18. )Dotyczy zadania realizowanego za granicą. [↑](#footnote-ref-18)
19. )Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego. [↑](#footnote-ref-19)
20. ) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). [↑](#footnote-ref-20)