

## ZARZĄDZENIE

Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych

z dnia ...23.02..... 2018 r.

**w sprawie zasad przyznawania oraz przekazywania dotacji  
na finansowanie lub dofinansowanie kosztów zadań opiekuńczych, wykonywanych  
na rzecz środowiska kombatanckiego, zleczanych organizacjom pozarządowym**

Na podstawie art. 7 ust. 3 w zw. z art. 23a ust. 1 pkt 3 ustawy dnia 24 stycznia 1991 r. *o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego* (Dz. U. z 2018 r. poz. 276, z późn. zm.), z § 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 lipca 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania, sposobu wykonywania zadań i organizacji Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1022), art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 11 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.) oraz art. 127 ust.1 pkt 1 lit. e i art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### §1

Wprowadza się Zasady przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie kosztów zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, zleczanych organizacjom pozarządowym, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

Uchyla się zarządzenie Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych z dnia 14 grudnia 2017 r. *w sprawie zasad przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie kosztów zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, zleczonych organizacjom pozarządowym.*

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Szefa  
Urzędu do Spraw Kombatantów  
i Osób Represjonowanych

Jan Józef Kasprzyk

23.02.2018

RADCA PRAWNY

Krzysztof Frąckiewicz

**ZASADY  
przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie kosztów  
zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego**

**Dział 1  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Ilekroć w niniejszych wytycznych jest mowa o:

1. „ustawie o kombatantach” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 stycznia 1991 r. *o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego* (Dz. U. z 2018 r. poz. 276, z późn. zm.);
2. „ustawie o dppio” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.);
3. „ustawie o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
4. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
5. „Szefie Urzędu” – należy przez to rozumieć Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych lub osobę pełniącą obowiązki Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
6. „właściwej komórce merytorycznej” – należy przez to rozumieć właściwą komórkę organizacyjną Urzędu określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, której zadaniem jest przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dotacji celowych związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym zadań opiekuńczych wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego;
7. „dotacji” – należy przez to rozumieć wydatki budżetu państwa ze środków finansowych będących w dyspozycji Szefa Urzędu;
8. „zadaniach Urzędu” – należy przez to rozumieć zadania Urzędu określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 lipca 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania, sposobu wykonywania zadań i organizacji Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1022);
9. „Komisji” – należy przez to rozumieć powołaną przez Szefa Urzędu Stałą Komisję Konkursową do Spraw Opiniowania Ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań związanych z zapewnieniem opieki kombatantom i innym osobom uprawnionym.

## §2

Zasady określają sposób przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## §3

Zasady regulują:

1. tryb postępowania o udzielenie dotacji;
2. sposób jej przekazania;
3. sposób jej rozliczenia;
4. sposób kontroli wykonania finansowanego lub dofinansowanego zadania.

## §4

1. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o dppiw mogą otrzymać dotację na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego jedynie w trybie, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o dppiw, po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert zgodnie z przepisami ustawy.
2. Udzielenie dotacji może nastąpić wyłącznie po złożeniu oferty. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Przyznanie dotacji następuje na podstawie rozstrzygnięcia Szefa Urzędu w ramach przewidzianych na ten cel środków w budżecie.
4. Przyznana dotacja musi być wykorzystana w tym samym roku budżetowym, w którym została udzielona, wyłącznie na realizację zadania określonego w ofercie.

## §5

Podmiot może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.

## §6

Dotacja nie może być przyznana, jeśli realizacja zadania zakłada w przyszłości konieczność jego stałego finansowania lub dofinansowania ze środków Szefa Urzędu.

## §7

Obsługę administracyjną w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dotacji celowych realizuje właściwa komórka merytoryczna.

## **Dział 2** **Zasady rozpatrywania ofert**

## §8

Otwarte konkursy ofert na finansowanie lub dofinansowanie kosztów zadań opiekuńczych, wykonywanych na rzecz środowiska kombatanckiego, zleczanych organizacjom pozarządowym ogłaszane są po akceptacji przez Szefa Urzędu treści ogłoszenia.

## §9

Każda oferta może dotyczyć tylko jednego przedsięwzięcia z zakresu zlecanych zadań.

## §10

Oferta winna zostać dostarczona bezpośrednio do Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa lub przesłana za pośrednictwem poczty w terminie określonym w otwartym konkursie ofert.

## §11

Ofertę składają (podpisują) osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie z załączonym rejestrem lub pełnomocnictwem.

## §12

Terenowe jednostki organizacji pozarządowych (oddziały, koła itp.) składają ofertę za pośrednictwem zarządów głównych.

## §13

Załączniki składane w formie kopii lub odpisu powinny zostać właściwie poświadczone za zgodność z oryginałem.

## §14

W uzasadnionych przypadkach Urząd może zażądać złożenia w ustalonym terminie uzupełniających informacji, wyjaśnień lub dokumentów, istotnych dla podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji. Niezłożenie w terminie wskazanych dokumentów lub wyjaśnień spowoduje rozpatrzenie oferty na podstawie dokumentów i informacji znajdujących się w dyspozycji Urzędu.

## §15

Dotacja może być przeznaczona na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania.

## §16

Dotacja dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów w szczególności nie może być przyznana na:

1. zadanie już zrealizowane;
2. spłatę zaległych zobowiązań;
3. bieżące koszty funkcjonowania niezwiązane z realizacją zadania (np. czynsz, energia elektryczna, telefon);
4. koszty powoływania i funkcjonowania oddziałów, klubów lub innych jednostek;
5. wynagrodzenia z tytułu umów o pracę;
6. koszty przejazdów i posiedzeń organów statutowych organizacji;
7. koszty zakupu rzeczowych składników majątku o wartości przekraczającej 3500 zł netto;
8. część ceny towaru/usługi będącą podatkiem od towarów i usług, jeśli oferent jest podatnikiem podatku od towarów i usług.

## §17

W razie potrzeby Szef Urzędu może zlecić wykonanie ekspertyzy, a decyzję o przyznaniu dotacji podjąć po zapoznaniu się z opinią ekspertów.

## §18

1. Rozpatrzone pozytywnie mogą być wyłącznie oferty odpowiadające warunkom określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, w tym m. in. oferty złożone zgodnie z obowiązującym w dniu składania oferty wzorem tj. oferty o przyznanie środków według wzoru określonego rozporządzeniem do ustawy o dppiw (wzór nr 3).
2. Za prawidłowe sporządzenie ofert odpowiada oferent.
3. W zakresie dopuszczalnym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert Urząd może wezwać oferenta do:
  - 1) aktualizacji kosztorysu;
  - 2) w odniesieniu do ofert, które wpłyną do Urzędu co najmniej na 15 dni przed upływem terminu składania ofert, Urząd może wezwać oferenta do uzupełnienia w wyznaczonym terminie oferty niespełniającej wymogów formalnych, tj. oferty na której brakuje wymaganych podpisów lub: zawierającej oczywiste pomyłki pisarskie i rachunkowe, wypełnionej nieczytelnie lub z pustymi rubrykami, oferty, do której nie dołączono wymaganych lub właściwie podpisanych załączników, właściwie poświadczonych kopii wymaganych dokumentów, tj. na każdej stronie potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do podpisywania zobowiązań majątkowych. Oferta prawidłowo uzupełniona we wskazanym terminie podlega rozpatrzeniu zgodnie z zasadami zawartymi w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

## §19

1. Właściwa komórka merytoryczna przeprowadza analizę oferty i odrzuca oferty niespełniające wymogów formalnych i nieuzupełnione w terminie wyznaczonym przez Urząd albo niepodlegające uzupełnieniu.
2. Właściwa komórka merytoryczna oferty spełniające wymogi formalne, w tym uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym przez Urząd terminie, przedkłada Komisji wraz z przedłożeniem (wzór nr 1).
3. Komisja po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego dostępności środków przeznaczonych na dotacje przekazuje oferty Szefowi Urzędu.

## §20

Odrzuceniu podlega:

- 1) pismo niestanowiące oferty w rozumieniu przepisów ustawy o dppiw, w szczególności złożone bez zachowania formy określonej przepisami rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300);
- 2) oferta niespełniająca wymogów formalnych, w tym określonych w otwartym konkursie ofert i nie uzupełniona w wymaganym terminie lub niepodlegająca

uzupełnieniu;

- 3) oferta złożona po terminie składania ofert;
- 4) oferta dotycząca zadania przewidzianego do realizacji przed upływem terminu rozpoznania oferty przez Szefa Urzędu przewidzianego w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
- 5) oferta złożona przez nieuprawniony podmiot;
- 6) oferta obejmująca zadanie spoza działalności statutowej oferenta lub realizowane w zakresie działalności gospodarczej;
- 7) oferta obejmująca więcej niż jedno przedsięwzięcie z zakresu zadań wymienionych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

## **§21**

Szef Urzędu rozpatruje ofertę w terminie przewidzianym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

## **§22**

1. Szef Urzędu dokonuje wyboru oferty po jej zaopiniowaniu przez Komisję.
2. Powołanie Komisji i ustalenie trybu jej pracy następuje w drodze odrębnego aktu Szefa Urzędu.

## **§23**

Szef Urzędu przy wyborze oferty kieruje się oceną zgodności zadania z odpowiednim zakresem określonym w ogłoszeniu, oceną stopnia realizacji celu zadania; oceną możliwości realizacji zadania oraz kalkulacji kosztów jego realizacji przez podmiot wnioskujący o dotację; ogólną wysokością pozostających w jego dyspozycji środków publicznych objętych konkursem, a także innymi kryteriami wymienionymi w ustawie o *dppio*w.

## **§24**

1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, siedzibie Urzędu oraz na jego stronie internetowej.
2. Oferenci zostają powiadomieni listownie przez właściwą komórkę merytoryczną o odrzuceniu lub odmownym rozpatrzeniu oferty.

## **§25**

1. Szef Urzędu, po akceptacji oferty, określa na przedłożeniu wysokość kwoty dotacji. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej, oferent może przedłożyć zaktualizowany kosztorys uwzględniający niższą kwotę przyznanej dotacji. Nieprzedłożenie zaktualizowanego kosztorysu lub przedłożenie kosztorysu nie gwarantującego pełnego sfinansowania zadania skutkuje nieprzekazaniem przyznanych środków dotacji.
2. Przez odmowę udzielenia dotacji rozumie się określenie jej kwoty jako zerowej.
3. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.

## **§26**

1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa zawarta między Urzędem a oferentami wybranymi w wyniku konkursu ofert

(wzór nr 2).

2. Do chwili zawarcia umowy Urząd nie jest związany wyborem oferty.
3. Właściwa komórka merytoryczna przygotowuje umowę, którą – po parafowaniu przez radcę prawnego Urzędu – przedkłada się do podpisu Zleceniobiorcom, Głównemu Księgowemu oraz Szefowi Urzędu.

#### §27

Komórka do spraw finansowo-księgowych Urzędu przekazuje dotację na konto podmiotu, zgodnie z zawartą umową, na podstawie dyspozycji podpisanej przez Dyrektora właściwej komórki merytorycznej.

#### §28

Po zakończeniu realizacji zadania oferent składa sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który umowa została zawarta, według wzoru określonego rozporządzeniem do ustawy o *dpp* (wzór nr 4).

#### §29

Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) informację o przebiegu realizacji zadania;
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe;
- 3) zestawienie dowodów księgowych wraz z kserokopiami potwierdzonymi na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną. Potwierdzenie może być dokonane przez pracownika właściwej komórki merytorycznej po okazaniu oryginału dokumentu;
- 4) oświadczenie o wydatkowaniu dotacji zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych;
- 5) inne istotne informacje o realizacji zadania.

#### §30

Przy przyjęciu sprawozdania z realizacji zadania, zwracana będzie szczególna uwaga na:

- 1) realizację zadania zgodną z przedstawionym opisem;
- 2) wykorzystanie przyznanej kwoty dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzenie rozliczenia finansowego i sprawozdania merytorycznego;
- 4) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

#### §31

Niewykorzystane lub zwrócone środki mogą być przyznane w pierwszej kolejności innym uprawnionym podmiotom uczestniczącym w otwartym konkursie ofert, które nie uzyskały dotacji z uwagi na ograniczone środki.

#### §32

Szef Urzędu zastrzega sobie prawo do udzielenia dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej.

RADCA PRAWNY  
10.10.2017  
mgr Maciej Frąckiewicz

Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych

.....

**PRZEDŁOŻENIE**

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa oferenta	
2. Nazwa zadania	
3. Symbol oferty	

**CZĘŚĆ I**

Informacja o ofercie			
Oferta:			uwagi
1. złożona w wymaganej formie (zgodna ze wzorem, właściwie podpisana)	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
2. złożona w terminie konkursowym	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
3. złożona przez podmiot uprawniony	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
4. zawiera wymaganą treść (w tym wymagane oświadczenia)	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
5. obejmuje jedno przedsięwzięcie w zakresie konkursu	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
6. zadanie należy do działalności statutowej oferenta.	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> TAK	---
Wymagane załączniki			
7. złożono komplet wymaganych, właściwie poświadczonych załączników	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	
Informacje o prowadzonej korespondencji i uwagi			
nie prowadzono korespondencji			
Adnotacje urzędowe			
Oferta podlega przekazaniu do opinii Komisji/Oferta nie spełnia wymogów formalnych i podlega odrzuceniu	..... (data, pieczęć i podpis pracownika)		
	..... (data, pieczęć i podpis Naczelnika)		

## CZĘŚĆ II

Wykonanie zadania będzie polegało na			
<b>Informacje o możliwości realizacji zadania</b>			<b>Uwagi</b>
1. Oferent otrzymywał w przeszłości dotacje w trybie otwartego konkursu ofert ze środków będących w dyspozycji Szefa Urzędu	<input type="checkbox"/> <b>NIE</b>	<input type="checkbox"/> <b>TAK</b>	---
2. Informacja o planowanych zasobach rzeczowych i kadrowych	---		
3. Wkład pracy społecznej w realizację zadania.	<input type="checkbox"/> <b>NIE</b>	<input type="checkbox"/> <b>TAK</b>	---
4. Liczba odbiorców/osób korzystających z realizacji zadania	---		
5. Uwagi	---		
<b>Informacje o kosztorysie zadania</b>			<b>Uwagi</b>
1. Koszt całkowity zadania	<b>zł</b>		---
2. Wnioskowana wysokość dotacji	<b>zł</b>		---
3. Udział procentowy wnioskowanej wysokości dotacji w koszcie całkowitym zadania	<b>%</b>		---
4. Środki własne	<b>zł</b>		---
5. Zakres możliwości dofinansowania zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Szefa Urzędu (wymienić nr pozycji z kosztorysu oferty):	<b>zł</b>		---

.....  
(data, pieczęć i podpis pracownika)

**Gabinet Szefa Urzędu przekazuje ofertę do opinii Komisji**

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora Gabinetu)

**CZĘŚĆ III**

<b>Opinia Komisji z protokołu głosowania</b>	Komisja na posiedzeniu w dn. negatywnie/pozytywnie* zaopiniowała ofertę i proponuje odmowę dofinansowania określonego w niej zadania/dofinansowanie określonego w niej zadania w wys.....*
<b>Podpis przewodniczącego Komisji</b>	..... (data, podpis i pieczęć służbowa)

<b>Potwierdzenie środków w budżecie Urzędu przez Głównego Księgowego</b>
Posiadam środki finansowe/Nie posiadam środków finansowych* na dotacje celowe w dziale..... § ..... Stan środków na dzień ..... wynosi.....zł.  ..... (data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

**Szef Urzędu w dniu .....**

**przyznaje środki finansowe w formie budżetowej dotacji celowej w wysokości**  
**..... słownie złotych: .....**  
.....

.....  
***pieczęć i podpis Szefa Urzędu***

.....  
\* Niewłaściwe skreślić

Umowa nr .....

zawarta w Warszawie w dniu .....r. pomiędzy Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. Pana/ią ..... – Szefa Urzędu
2. Pana/ią..... – Głównego Księgowego

a

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

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
3. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.) realizację zadania publicznego z działu ..... § .....

.....  
określonego w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... r., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, wyłącznie w zakresie.....

.....  
„a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 2 ust.1 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 w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

## § 2

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... zł (słownie ..... złotych).  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: .....  
w terminie do dnia..... r.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej, niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) innych środków finansowych w wysokości .....  
(słownie) .....  
w tym:
    - a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie) .....,
    - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... (słownie) .....,
    - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: .....  
..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości ..... (słownie) .....,
    - d) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie) .....
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków o których mowa w ust. 3 i wynosi łącznie .....zł (słownie .....złotych).
5. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust.6.
8. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 2–8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

### § 3

#### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 2 ust. 1 i 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody 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.

### § 4

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

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż .....
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 5.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż *zero* punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

### § 5

#### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 50 %.
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 jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 i 2201), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 7

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
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, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa

- w § 2 ust. 3. 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 na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
  3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
  4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
  5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
  6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 9

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym to terminie mowa w § 3 ust. 1, tj. do dnia ..... r.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, 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.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych

w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 2 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (kraj),
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (zagranica)– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 1 (kraj);
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 1 (zagranica);
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze nr 53101010100050472230000000.
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 2017 r. poz. 459, 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**

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

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

## § 14

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

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

## § 15

### **Forma pisemna oświadczeń**

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

## § 16

### Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, ze zm).

## § 17

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
3. 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 dla Zleceniobiorcy i ..... dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej<sup>1</sup>/  
podmiotu<sup>1</sup>/jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>)

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 1817, 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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*“, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*“.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

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

**II. Dane oferenta**

<b>1. Nazwa oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji oraz nr rachunku bankowego.</b>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>	
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)</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.

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

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

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

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

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

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

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

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

--

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

--

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

--

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

--

**7. Harmonogram na rok .....**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji



II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>9)</sup>											
	Nr poz.	Koszty:										
III	Ogółem:											
	Razem:											

<sup>9)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>10)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>10)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>10)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>10), 11)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe: ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>10)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>12)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>13)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>14)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>15)</sup>	%

<sup>10)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>11)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>12)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>13)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>14)</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>15)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>16)</sup>** (jeżeli oferent przewiduje) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

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

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>5)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>7)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

<sup>16)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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

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

Oświadczam, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega / zalega\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega / zalega\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.).

.....

.....

.....

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

Data .....

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej<sup>1</sup>/  
podmiotu<sup>1</sup>/jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>)

**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 2016 R. POZ. 1817, 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			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	
Dane osoby do kontaktu w sprawie złożonego sprawozdania (nr telefonu, email)			

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

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

**3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań)**

**4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>17)</sup>**

<sup>17)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.





## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>23)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>23)</sup>	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>23)</sup>	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>23), 24)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe: ..... .....	zł	zł
	2.4 Pozostałe <sup>23)</sup>	zł	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (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>25), 26)</sup>	zł	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>27)</sup></b>	%	%
5	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>28)</sup></b>	%	%
6	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>29)</sup></b>	%	%

<sup>23)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>24)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>25)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>26)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>27)</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.

<sup>28)</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>29)</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.

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

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

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



## 6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

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

## Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.).

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

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>32)</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>32)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

**Część IV. Poświadczenie złożenia sprawozdania (wypełnia Zleceniodawca)**

**Adnotacje urzędowe (wypełnia Zleceniodawca)**