

ZARZĄDZENIE NR 83/2023
WÓJTA GMINY BĘDZINO
z dnia 6 września 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2023 r. – 2028 r. zadania w zakresie pomocy społecznej dotyczącego tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej przez Społeczną Agencję Najmu.

Na podstawie art. 22a oraz art. 22b ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w związku z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Podaje się do publicznej wiadomości ogłoszenie o otwartym konkursie ofert **na realizację w latach 2023 r. – 2028 r. zadania w zakresie pomocy społecznej dotyczącego tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej przez Społeczną Agencję Najmu.**

Na podstawie art. 22a oraz art. 22b ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Będzino.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Sylwia Halama

Załącznik do Zarządzenia Nr83 /2023 Wójta Gminy Będzino z dnia 6 września 2023 roku
WÓJT GMINY BĘDZINO

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w latach 2023 r. – 2028 r. zadania w zakresie pomocy społecznej dotyczącego tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej przez Społeczną Agencję Najmu.

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu do realizacji zadania publicznego:

Nazwa zadania	Prowadzenie na terenie Gminy Będzino Społecznej Agencji Najmu (dalej: SAN)
Okres realizacji	1 października 2023 roku – 30 września 2028 roku
Opis zadania	<p>Działalność SAN polegać będzie na dzierżawie lokali mieszkalnych lub budynków mieszkalnych jednorodzinnych od ich właścicieli prywatnych lub z publicznych zasobów lokalowych, oraz wynajmowaniu tych lokali lub budynków osobom fizycznym, w celu tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej.</p> <p>Na podstawie zawartej z Gminą Będzino umowy zadanie Oferenta polegać będzie na sukcesywnym pozyskiwaniu od właścicieli prywatnych oraz z publicznych zasobów lokalowych, lokali mieszkalnych lub jednorodzinnych budynków mieszkalnych, które następnie na podstawie zawartych umów najmu będą udostępniane klientom spełniającym kryteria ubiegania się o najem określone w uchwale Rady Gminy Będzino.</p> <p>Wsparcie oferowane w ramach zadania publicznego powinno być skierowane do grupy odbiorców borykających się z problemem w zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych, wynikających z sytuacji życiowej, uniemożliwiającej zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego na zasadach komercyjnych.</p> <p>Zadanie powinno być usługą zintegrowaną, łączącą wsparcie mieszkaniowe i społeczne.</p>
Cel zadania	Wyłonienie podmiotu do realizacji zadań z zakresu tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, wsparcia osób

	zagrożonych wykluczeniem społecznym - zwłaszcza mieszkaniowym z uwzględnieniem: obywateli Ukrainy dotkniętych w sposób bezpośredni lub pośredni działaniami wojennymi w wyniku agresji Federacji Rosyjskiej; repatriantów.
Kwota przeznaczona na zadanie	<p>łącznie kwota 200.500 zł</p> <p>Podział środków na poszczególne lata:</p> <p>2023 r. – 500,00 zł</p> <p>2024 r. – 40.000,00 zł</p> <p>2025 r. – 40.000,00 zł</p> <p>2026 r. – 40.000,00 zł</p> <p>2027 r. – 40.000,00 zł</p> <p>2028 r. – 40.000,00 zł</p>
Rezultaty obligatoryjne realizacji zadania i wymagany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	<p>W ramach konkursu oczekuje się, że Oferent w ramach zadania wskaże w pierwszym roku minimum 26 lokali pozyskanych na potrzeby SAN, które przeznaczy do najmu dla klientów Społecznej Agencji Najmu.</p> <p>Podmiot wybrany w konkursie będzie zawierał umowy dzierżawy z właścicielami lokali mieszkalnych lub budynków mieszkalnych jednorodzinnych, a z najemcami – umowy najmu. Wzór umowy dzierżawy oraz umowy najmu musi zostać zaakceptowany przez Gminę Będzino. Umowa najmu powinna zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dane stron, – maksymalny okres najmu lokalu lub budynku, – prawa i obowiązki Najemcy oraz Wynajmującego, – zasady odpłatności oraz zasady stosowania ulg w odpłatności, – konsekwencje łamania zapisów umowy. <p>Poza zarządzaniem mieszkaniami Oferent powinien być realizatorem wybranych usług społecznych.</p> <p>W ramach realizacji zadania Oferent zaplanuje działania w zakresie: mieszkalnictwa, rynku pracy, edukacji i innych usług społecznych wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.</p>

Oferent zaplanuje działania w każdym zakresie, ale zestaw usług oferowany poszczególnym uczestnikom wynikać musi z indywidualnych potrzeb.

W ramach realizacji zadania Oferent zobowiązany będzie do uwzględnienia zadania specjalisty ds. integracji, który przeprowadzi diagnozę potrzeb i zasobów odbiorców oraz będzie odpowiadał za wdrożenie rekomendacji z diagnozy.

Na podstawie potrzeb i zasobów rodziny dobierze odpowiednie „skrojone na miarę jej potrzeb i możliwości” wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i innych usług społecznych;

W ramach realizacji zadania Oferent zobowiązany będzie do:

- współdziałania z instytucjami zaangażowanymi w proces, w szczególności ze stanowiskiem ds. Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Będzino, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Będzinie oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Koszalinie.
- przyjmowania wniosków w sposób ciągły,
- zapewnienia usług wspierających i zaangażowania do realizacji zadania kompetentnej kadry,
- analizy ściągłości należnych opłat od najemcy oraz windykacji należności,
- pokrywania kosztów napraw, uzupełnienia mienia zniszczonego, zaginionego z winy najemcy,
- promocji najmu społecznego jako formy zabezpieczania potrzeb mieszkaniowych przez osoby wymagające wsparcia ze względu na sytuację życiową z wykorzystaniem środków publicznych.
- monitorowania prowadzonych działań, w szczególności, w zakresie infrastruktury mieszkaniowej; monitorowanie ma zapewnić prawidłową realizację umów najmu oraz wsparcie w przypadku pojawienia się problemów także tych związanych z regulowaniem odpłatności za wynajem.

Rezultaty zadania:

Oczekiwane rezultaty:

- zapewnienie minimum 26 lokali mieszkalnych lub jednorodzinnych budynków mieszkalnych dla klientów społecznej agencji najmu,
- zapewnienie wsparcia mieszkaniowego dla minimum 34 beneficjentów,

	<ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie usług wspierających dla minimum 34 osób, • wzrost świadomości społecznej na temat najmu społecznego jako formy zabezpieczania potrzeb mieszkaniowych przez osoby wymagające wsparcia ze względu na sytuację życiową. <p>Oferent może zaproponować dodatkowe rezultaty działań.</p> <p>Oferent jest zobligowany zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.</p>
<p>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</p>	<p>W ramach realizacji zadania podmiot zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenia dokumentacji, w tym statystyk dotyczących oceny efektywności realizowanych działań, • monitorowania prowadzonych działań, w szczególności w zakresie infrastruktury mieszkaniowej. Monitorowanie ma zapewnić prawidłową realizację umów najmu, • przeprowadzenia ewaluacji przed zakończeniem zadania.

2. Zlecenie realizacji ww. zadania publicznego będzie miało formę wspierania tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji.

3. Przyznanie dotacji ma miejsce tylko w przypadku wniesienia przez Dotowanego nie mniej niż 5% wkładu własnego finansowego lub niefinansowego wkładu własnego (osobowego bądź rzeczowego).

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego. Obowiązek ten uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5 punktów procentowych. Co więcej, dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków: jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową, gdy nie

nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10% otrzymanej dotacji. Naruszenie tej zasady w zakresie przesunięcia w zakresie ponoszonych wydatków uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

5. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile wypełniają zapisy ustawy z dnia 22 a ustawy z dnia 28 maja 2021 r. o zmianie ustawy o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego oraz niektórych innych ustaw.

6. Oferta konkursowa powinna być złożona kompletna i sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

7. Ramowy wzór wniosku - oferty dot. realizacji zadania publicznego jest dostępny bezpośrednio w Urzędzie Gminy Będzino – pokój nr 22 lub w wersji elektronicznej na stronie: bip.biedzino.pl.

8. Do oferty konkursowej należy dołączyć:

a) aktualny odpis z rejestru właściwego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS (dotyczy podmiotów, które nie figurują w rejestrach prowadzonych przez Urząd Gminy Będzino).

b) w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.

c) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie.

d) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Gminy Będzino.

e) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut.

f) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit oraz dokument potwierdzający, że

gmina lub gminy dysponują odpowiednio ponad 50% głosów na zgromadzeniu wspólników lub na walnym zgromadzeniu.

9. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem

funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem. Nie wystarczy parafowanie dokumentu.

10. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).

11. Ofertę konkursową na realizację wyżej wymienionego zadania należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 27 września 2023 r. a) w zamkniętej kopercie, b) z adnotacją konkurs: Prowadzenie na terenie Gminy Będzino Społecznej Agencji Najmu oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”, w siedzibie Urzędu Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19 - sekretariat lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

12. Do przeprowadzenia konkursu oraz rozpatrzenia ofert na dotacje z budżetu Gminy Będzino powołana zostanie komisja konkursowa.

13. Wnioski będą analizowane i oceniane przez komisję konkursową pod względem formalnym oraz merytorycznym na podstawie Karty oceny wniosku stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Ogłoszenia,

14. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku spełnienia przez ofertę kryteriów formalnych i uzyskaniu przez wniosek w ocenie merytorycznej 60% punktów.

15. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów w danym zadaniu.

16. Na podstawie rankingu najlepiej ocenionych wniosków w danym zadaniu sporządza się listę Dotowanych z wysokością środków przyznanych na realizację zadania Gminy. Listę tę sporządza się do wyczerpania środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

17. Oferty na realizację zadania będą rozpatrzone w terminie do **29 września 2023 r.**

18. Zatwierdzone przez Wójta Gminy Będzino wyniki konkursu bez zbędnej zwłoki ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Będzino oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino. Wyniki będą upublicznione na wzorze stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego Ogłoszenia.

19. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dofinansowania.

20. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Dotowany dokonuje korekty oferty w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Ogłoszenia.

21. Zlecenie realizacji zadania odbędzie się na podstawie zawartej umowy na realizację tego zadania. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Ogłoszenia.

22. Przekazane środki publiczne należy wykorzystać zgodnie z celem, na jaki zostały przeznaczone, a w szczególności z postanowieniami umowy pod rygorem zwrotu dotacji.

23. Dysponentowi środków publicznych należy przedstawić częściowe lub końcowe sprawozdanie z wykonywania zadania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Ogłoszenia.

24. Z budżetu Gminy Będzino będą pokrywane jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania.

25. W okresie od stycznia 2021 roku do września 2023 roku z budżetu Gminy Będzino **nie były realizowane** zadania publiczne z zakresu **pomocy społecznej dotyczące tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej przez Społeczną Agencję Najmu.**

VIII Załączniki do ogłoszenia

1. Załącznik nr 1 – karta oceny oferty
2. Załącznik nr 2 – wzór umowy
3. Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania
4. Załącznik nr 4 – karta wyniki konkursu

Karta oceny wniosku w konkursie SAN/2023-2028

Nr oferty w konkursie.....

Nazwa podmiotu:					
Tytuł projektu:					
Nr zadania:					
Wnioskowana kwota dotacji:					
A: KRYTERIA OCENY FORMALNEJ – OBLIGATORYJNE					
I. Poprawność przedłożonej oferty:			TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1.	Czy oferta wpłynęła w terminie?				
2.	Czy oferta dotyczy zadania, wymienionego w OGŁOSZENIU spełnia warunki zawarte w ogłoszeniu Wójta Gminy Będzino i czy została złożona do odpowiedniego konkursu? a) Należy odpowiednio sprawdzić czy tytuł zadania, rodzaj zadania odpowiadają celowi określone w ogłoszeniu konkursowym a plan i harmonogram działań są zgodne z zapisami w Ogłoszeniu. b) Dodatkowo w tym punkcie należy sprawdzić, czy oferta spełnia wymogi specyficzne dla konkursu zawarte w ogłoszeniu, typu: kadra pedagogiczna, lokalizacja, długość trwania zadania itp. i czy zawiera wymagane ogłoszeniem konkursowym załączniki				
3.	Czy wniosek jest podpisany przez uprawnione osoby zgodnie ze Statutem? Czy są pieczęcie z podpisami lub czytelne podpisy ze wskazanymi funkcjami ? Czy w przypadku trwających zmian w KRS dołączono dokumenty potwierdzające zmiany organów reprezentujących podmiot ?				
4.	Czy dołączono odpis z właściwej ewidencji/rejestru lub jego kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem (dotyczy przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym)?				
5.	Czy w przypadku organizacji zadania na obiektach niebędących własnością podmiotu dołączono dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.				
6.	Czy w przypadku oferty wspólnej załączono umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Gminy Będzino?				
7.	Czy organizacja wykazuje minimalny wkład własny: <i>min. 5% kosztów całości zadania z uwzględnieniem kosztów finansowych i niefinansowych (osobowych i rzeczowych)</i> (uwaga: nie dotyczy zadań zleconych w formie powierzenia realizacji zadania publicznego, co więcej – świadczenie pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią wkładu własnego)				
8.	Czy wniosek został prawidłowo w całości wypełniony? (czy wszystkie pola we wniosku są wypełnione, czy dokonano poprawnych obliczeń w sekcji dot. budżetu, itp.)? <i>W ciągu 1 dnia od telefonicznego wezwania oferenta możliwe do uzupełnienia lub do poprawki są:</i> a) drobne błędy pisarskie i rachunkowe (należy dokonać przeliczeń w kosztorysie i tabeli procentowej), które nie naruszają w sposób oczywisty czytelności oferty w tym budżetu;				

	b)potwierdzenia za zgodność z oryginałem na kopiach załączników		
Oferta spełniła wymogi formalne (wszystkie odpowiedzi TAK bądź w pkt 4, 5, 6 i 7 – nie dotyczy)			
Ewentualne uwagi dotyczące oceny formalnej			

		B: KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (rozpatrywane w przypadku spełnienia wymogów formalnych)		
I. Konstrukcja i jakość wniosku:		Punkty	Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
	1.Czy z opisu projektu jasno wynika, co w ramach jego realizacji będzie się działo?	TAK/NIE	0-1	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 23
	2.Czy wskazano miejsce realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1	
	3.Czy wskazano czytelne i jasne cele szczegółowe projektu?	TAK/NIE	0-1	
	4.Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celu/ celów wskazanego/wskazanych w ogłoszeniu konkursowym?	TAK/NIE	0-1	
	5.Czy podział działań jest spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1	
	6. Czy dokonano analizy ryzyk mogących wystąpić w trakcie realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1	
	7. Czy zaplanowano plan i harmonogram realizacji działania?	TAK/NIE	0-1	
	8. Czy w planie i harmonogramie nie pominięto żadnego z etapów realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1	
	9. Czy plan i harmonogram zawierają wskazanie realizatora zadania ?	TAK/NIE	0-1	
	10.Czy określone rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań ?	TAK/NIE	0-1	
	11.Czy określone rezultaty zadania zostały ujęte we wskaźniki możliwe do oceny (wskazano planowany poziom osiągnięcia rezultatów)?	TAK/NIE	0-1	
	12. Czy zaplanowano rezultaty jakościowe projektu (rezultaty miękkie)	TAK/NIE	0-1	
	13. Czy wskazano sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika?	TAK/NIE	0-1	
	14.Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane?	TAK/NIE	0-1	

	15. Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania będzie można wykorzystać jego rezultaty?	TAK/NIE	0-1		
	16. Czy w wyniku realizacji zadania zostanie osiągnięta zmiana społeczna?	TAK/NIE	0-1		
	17. Czy dokonano opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu (tj. osób i instytucji, które zostaną objęte wsparciem) oraz uzasadnienia wyboru w/w grupy docelowej? <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	0-1		
	18. Czy wskazano liczebność grupy docelowej/odbiorców projektu? <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	0-1		
	19. Czy dokonano opisu sposobu rekrutacji uczestników oraz zasad dotarcia do potencjalnych uczestników projektu? <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	20. Czy w realizację zadania są włączeni mieszkańcy, czy stanowią oni tylko i wyłącznie odbiorców działań?	TAK/NIE	0-1		
	21. Czy projekt stanowi uzupełnienie/wzbogacenie oferty miasta lub ngo?	TAK/NIE	0-1		
	22. Czy zaplanowane działania cechuje atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	23. Czy dokonano diagnozy opisu potrzeb realizacji zadania (czy zadanie wpisuje się w dokumenty strategiczne miasta, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego/odbiorców zadania, dokonano diagnozy potrzeb wykonania zadania)	TAK/NIE	0-1		
II. Budżet				Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
2.1	Czy zdaniem komisji budżet projektu jest czytelny, a zaproponowane środki budżetowe są adekwatne do zaplanowanego zadania?	TAK/NIE	0-3	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 12	
	Czy przewidziane koszty - poszczególne stawki rynkowe – są racjonalne?	TAK/NIE	0-2		
	Czy przewidziane koszty osobowe i rzeczowe są wycenione zgodnie z cenami rynkowymi oraz czy opisano metodologię wyceny wkładu osobowego i/lub rzeczowego?	TAK/NIE	0-2		
	Czy zaplanowane koszty zostały przypisane do odpowiednich kategorii?	TAK/NIE	0-2		

	Czy w ofercie ujęto informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (np. kalkulacja przy założeniu odpłatnej realizacji zadania, wyjaśnienia dot. poszczególnych pozycji kosztorysu)?	TAK/NIE	0-3		
2.2	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania? <i>(uwaga: nie dotyczy zadań zleconych w formie powierzenia realizacji zadania publicznego)</i>			do 5% = 0 od 5,01% do 10% = 3 od 10,01% do 20% = 5 od 20,01% do 30% = 7 od 30,01% do 40% = 9 od 40,01% do 50% = 11 powyżej 50,01% = 13	
2.3	Jaki jest deklarowany udział świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania? <i>Uwaga: Nie dotyczy konkursów, w których w ogłoszeniu wykluczono możliwość pobierania opłat od adresatów.</i>			do 5% = 0 od 5,01% do 50 % = 3 powyżej 50,01% = 5	
2.4	Jaki jest deklarowany udział środków własnych niefinansowych (wkład osobowy i rzeczowy) dotowanego zaangażowany w realizację zadania?			do 5% = 0 od 5,01% do 20% = 3 od 20,01% do 50% = 4 powyżej 50,01% = 5	
III. Współpraca:				Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
3.1	Czy do realizacji zadania zaangażowano Partnerów, którzy wnoszą w zadanie wartości rzeczowe (np. sale, sprzęt) lub wykonują jakieś konkretne zadanie w projekcie?			brak = 0 1 partner = 2 2 partnerów = 3 więcej niż 2 = 5	
3.2	Czy oferta jest ofertą wspólną?			Nie = 0 Tak = 2	
IV. Doświadczenie i zasoby:				Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
4.1	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji podobnego rodzaju zadania (w tym we współpracy z administracją publiczną).			Wnioskodawca nie realizował nigdy zadania =0 Wnioskodawca realizuje zadanie od roku, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi =3 Wnioskodawca realizuje zadanie od 2 lat i więcej, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie	

			z wytycznymi = 5	
4.2	Na ile zasoby kadrowe zaangażowane w realizację zadania umożliwiają jego realizację? (należy wziąć pod uwagę kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania) <i>Uwzględnić należy również zasoby kadrowe parterów oraz usługi/ świadczenia zapewnione odpłatnie.</i>		od 0 do 5	
4.3	Na ile posiadana baza, wyposażenie oraz sprzęt zaangażowany w realizację zadania umożliwiają jego realizację? <i>Uwzględnić należy również zasoby parterów oraz usługi zapewnione odpłatnie.</i>		od 0 do 5	
V. Celowość i potrzeba realizacji zadania			Liczba punktów do dyspozycji komisji	Liczba przyznanych punktów
5.1	Czy przedstawione zadanie zaspokaja konkretnie określone potrzeby społeczności lokalnej i jest celowe do realizacji z punktu widzenia społeczności lokalnej ?		W zależności oceny poszczególnych elementów od 0 do 10	
Suma punktów oceny merytorycznej (B)			Suma pkt. do uzyskania = ustala komisja biorąc pod uwagę formę zlecenie realizacji zadania oraz warunki szczegółowe	

SUMA PUNKTÓW		Liczba przyznanych punktów	
A.	SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
B.	OCENA MERYTORYCZNA – SUMA PUNKTÓW:		
C.	DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIE OFERENTA W REALIZACJI PODOBNEGO RODZAJU ZADAŃ: Wnioskodawca działa (zgodnie z rejestrem KRS bądź innym rejestrem) do 18 miesięcy Punkt C brany jest pod uwagę jedynie w przypadku przekroczenia 60% pkt możliwych do zdobycia w ocenie merytorycznej	NIE	TAK
		0 pkt	2 pkt
ŁĄCZNIE PUNKTÓW:			

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Ofertę rekomendowało/rekomendował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/wstrzymał się członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

E.	WNIOSEK NIE UZYSKAŁ DOFINANSOWANIA:	<input type="checkbox"/> z powodu braku środków <input type="checkbox"/> nie przekroczył 60% pkt
F.	WNIOSEK UZYSKAŁ DOFINANSOWANIE W WYSOKOŚCI	

Będzino, dnia

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

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 publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacja oferty 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 oferty²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.

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

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

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 § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):
w następujący sposób:
 - a) dotacja w roku..... w terminie do 30 dni od zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie).....
 - b) dotacja w roku..... w terminie do 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. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, |o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w poszczególnych latach:
w roku.....
 - 1) innych środków finansowych w wysokości zł (słownie:złotych 00/100),
 - 2) wkładu osobowego o wartości zł (słownie:złotych 00/100),
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości zł (słownie:złotych 00/100).w roku.....
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie
wr.....zł (słownie).
wr.....zł (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 dotacji³⁾.
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 § 8 ust. 2.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie, tj. dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków: 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 10 % otrzymanej dotacji. Naruszenie w/w postanowienia w zakresie przesunięcia w zakresie ponoszonych wydatków, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-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 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 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.

§ 6

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

³⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

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 dostępne są w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza w sprawie: przyjęcia zasad i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2022 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy).
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.

§ 7

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

§ 8

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)⁴⁾*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. 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.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił (- ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust.5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. 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.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego⁵⁾ – 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 w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1⁶⁾*.
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:

⁴⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

⁵⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

⁶⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-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.

§ 13

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.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

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

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 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. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego.

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

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

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy⁷⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

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		

⁷⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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 ogółem⁸⁾: (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), 9)}		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 ^{10), 11)}	zł	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹²⁾		%	%	

⁸⁾) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁹⁾) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁰⁾) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹¹⁾) 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.

¹²⁾) 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 ¹³⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

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

¹³⁾ 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.

¹⁴⁾ 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.

.....

.....

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.¹⁵⁾

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 2019r. poz. 700, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Będzino,r.

WYNIKI OCENY KONKURSU

.....

.....

Lp.	Tytuł oferty/oferent	Kwota wnioskowana	Status oceny	Liczba punktów	Kwota
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Sporządził

Wójt Gminy Będzino

Przewodniczący Komisji