ZARZĄDZENIE NR 8/2024 WÓJTA GMINY TARNOWIEC

z dnia 9 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Tarnowiec
w 2024 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 r. poz. 40 z poźn. zm), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571) oraz Uchwały Nr LXXIII/541/2023 Rady Gminy Tarnowiec z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie: „Rocznego programu współpracy Gminy Tarnowiec z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok”.

zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert i zaprasza organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego do składania ofert na realizację w 2024 r. zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Tarnowiec.

2. Z lecenie zadania nastąpi w formie wsparcia tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

3. T reść ogłoszenia o otwartym konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Na realizację zadań określonych w § 1 ust. 1 przeznacza się środki w budżecie Gminy Tarnowiec w wysokości 15 000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych i 00/100).

§ 3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert publikuje się poprzez jego zamieszczenie:
a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tarnowiec,
c) na stronie internetowej Gminy Tarnowiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przemyślaw Majka
Sekretarz Gminy

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2024
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 9 stycznia 2024 r.

WÓJT GMINY TARNOWIEC

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571) oraz Uchwały Nr LXXIII/541/2023 Rady Gminy Tarnowiec z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie: „Rocznego programu współpracy Gminy Tarnowiec z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok” ogłasza:

OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ W 2024 R.

I. Cel konkursu

1.1 Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom działającym w sferze działalności pożytku publicznego realizacji zadania publicznego Gminy Tarnowiec w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, zmierzających do pełniejszego zaspokojenia potrzeb i podnoszenia poziomu życia mieszkańców, a w szczególności do upowszechniania sportu i aktywnego stylu życia wśród dzieci i młodzieży.

II. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków przeznaczonych na ich realizację

2.1 W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie realizacji zadania w zakresie: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej na terenie Gminy Tarnowiec,
w szczególności:
a) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych o zasięgu krajowym i lokalnym,
b) organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży szkolnej,
c) organizowanie i uczestnictwo w zawodach sportowych, których celem jest m.in. osiąganie sukcesów w sportowej rywalizacji w kraju i za granicą,
d) organizacja współzawodnictwa sportowego,
e) poprawa stanu bazy sportowej na terenie Gminy, w celu polepszenia warunków do uprawiania sportu.

2.2. Zadanie zlecone do realizacji w formie wsparcia:

Lp. Tytuł zadania na rok 2024

Poniesione
wydatki
w 2023 roku

Planowane
wydatki
w 2024 roku

Termin
realizacji

1.

„Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców gminy Tarnowiec poprzez organizowanie zajęć szkoleniowych i udział we
współzawodnictwie sportowym w 2024r."

15 000,00 zł 15 000,00 zł

od podpisania
umowy do
31.12.2024 r.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizacje zadania w 2024 roku

3.1 Na realizację zadania publicznego w ramach konkursu, Gmina Tarnowiec przeznacza kwotę
w wysokości 15 000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).

3.2 Wysokość środków publicznych, o których mowa w pkt. 3.1 może ulec zmniejszeniu
w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy Tarnowiec lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

IV. Zasady przyznawania dotacji

4.1 Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania publicznego określają przepisy:
a) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 z późn. zm.);
b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);
c) Uchwała Nr LXXIII/541/2023 Rady Gminy Tarnowiec z dnia 29 listopada 2023 r.
w sprawie: „Rocznego programu współpracy Gminy Tarnowiec z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok”.

4.2 Dotacja może być w szczególności przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie: a) kosztów merytorycznych obejmujących:
transport zawodników na zawody, ubezpieczenia zawodników,
zakup paliwa
wpisowe na zawody, opłaty rejestracyjne, regulaminowe,
zakup sprzętu sportowego,
wyżywienie uczestników zadania podczas zawodów sportowych,
obsługa sędziowska i medyczna zadania,
wynagrodzenie trenerów prowadzących szkolenie sportowe,
wynajem obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego i zawodów,

szkolenie zawodników, w tym obozy i zgrupowania, artykuły promocyjne,
nagrody dla zawodników.
b). kosztów obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne obejmujących: wynagrodzenie koordynatora realizacji zadania, wynagrodzenie księgowej,
materiały biurowe,
koszty druku plakatów, programów, ogłoszeń, ulotek,
obsługa strony internetowej.

4.3 Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:
• wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy,
• zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów
wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
• koszty, które oferent poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy
o udzielenie dotacji,
• inne wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.

4.4 Wielkość przekazanej dotacji nie może przekroczyć 85 % wartości planowanych kosztów realizacji zadania.

4.5 Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:

a) zrezygnować z dotacji, powiadamiając o tym Wójta Gminy Tarnowiec w ciągu 7 dni
od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji,
b) dostarczyć w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, korektę kosztorysu zadania wraz z oświadczeniem o przyjęciu dotacji.

4.6 Wójt Gminy Tarnowiec przyznaje dotacje celowe na realizację zadania publicznego określonego w ofertach wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnego rozstrzygnięcia, dla których nie stosuje się trybu odwołania.

4.7 Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Wójtem Gminy Tarnowiec a oferentem.

V. Terminy i warunki realizacji zadań

5.1 Termin realizacji zadań określa się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.

5.2 Zadanie ma być wykonane zgodnie z harmonogramem i kosztorysem opracowanym przez oferenta, z należytą starannością oraz z obowiązującymi standardami i przepisami
w zakresie opisanym w ofercie.

5.3 W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia umowy.

VI. Terminy i sposób składania ofert

6.1 Termin składania ofert (załącznik 1) upływa dnia 30 stycznia 2024 r.

6.2 Uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie realizacji zadania.

6.3 Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania na drukach określonych w pkt. 6.6, osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Tarnowcu lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Tarnowcu, 38- 204 Tamowiec 211.

6.4 O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty na dziennik podawczy Urzędu Gminy w Tarnowcu.

6.5 Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem: „Oferta na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej pod nazwą: „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców gminy Tarnowiec poprzez organizowanie zajęć szkoleniowych i udział we współzawodnictwie sportowym
w 2024r.”, ze wskazaniem na kopercie nazwy oferenta.

6.6 Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie wypełnionej oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. z 2018 r. poz. 2057) stanowiącej załącznik Nr 1 do Rozporządzenia wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

6.7 Wzór oferty dostępny jest:
• na stronie internetowej Urzędu Gminy w Tarnowcu: www.tamowiec.eu,
• na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tarnowiec
w zakładce Współpraca z organizacjami pozarządowymi - 2024 rok.

www.bip.tamowiec.eu

6.8 Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania.

6.9 Do oferty należy dołączyć:
• aktualny odpis z krajowego rejestru sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji
prowadzonej przez właściwego starostę lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
• kopię aktualnego statutu potwierdzoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie,
• zaświadczenie o numerze konta,
• zaświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,

• podpisana klauzula (załącznik 6).

6.10 Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

6.11 Wymagane załączniki muszą być dołączone do oferty w formie papierowej, a dołączone kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela oferenta.

6.12 Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

6.13 Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent.

6.14 Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.

VII. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

7.1 Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 30 dni od ostatniego dnia składania ofert.

7.2 Wszystkie oferty złożone zgodnie z przepisami zawartymi w ogłoszeniu konkursu zostaną ocenione pod względem formalnym (załącznik 2) i merytorycznym (załącznik 3) przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Tarnowiec.

7.3 W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych lub innych wad oferty, oferent zostanie wezwany do ich usunięcia w terminie 3 dni od otrzymania wezwania, przy czym, jeżeli ostatni dzień wyznaczonego terminu wypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin ten upływa w następnym dniu roboczym. Oferta niepoprawiona w w/w terminie nie będzie rozpatrzona.

7.4 Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert, komisja konkursowa bierze pod uwagę kryteria merytoryczne:
• znaczenie zgłoszonej oferty dla upowszechniania kultury fizycznej na terenie Gminy
Tarnowiec - maksymalna liczba punktów 5,
• zgodność oferty z celem, o którym mowa w pkt. 1.1 oraz z zadaniami statutowymi
organizacji pozarządowej - maksymalna liczba punktów 5,
• możliwość realizacji zadania przez oferenta (posiadane zasoby rzeczowe, kadrowe) -
maksymalna liczba punktów 5,
• doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze (m.in. realizowane projekty, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych działań, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania środków otrzymanych na realizację innych zleconych zadań publicznych, ewentualne rekomendacje) - maksymalna liczba punktów 5,
• zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania (spójność

z informacjami zawartymi w ogłoszeniu) - maksymalna liczba punktów 5,
• planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania - maksymalna liczba punktów 5,
• rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność
z planowanymi działaniami, realność, niezbędność i efektywność wydatków - relacja: nakład -rezultat) - maksymalna liczba punktów 5,
• dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe oferenta -maksymalna liczba punktów 5.

7.5 Za ofertę spełniającą kryteria merytoryczne uważa się każdą, która uzyska nie mniej niż 24 punkty (tj. 60% możliwych do uzyskania punktów). Uzyskanie przez ofertę mniej niż 24 punktów spowoduje jej odrzucenie.

7.6 Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Tarnowiec po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, w drodze zarządzenia. Do kompetencji Wójta Gminy Tarnowiec należy również odrzucenie ofert niespełniających wymogów formalnych w oparciu o opinię komisji konkursowej w tym zakresie.

7.7 Wyniki konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji:
• na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tarnowiec,
• na stronie internetowej Gminy Tarnowiec: www.tamowiec.eu,
• w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tarnowiec
w terminie do 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

www.bip.tamowiec.eu

7.8 Wybór oferty jest podstawą do zawarcia umowy (załącznik 4) na wykonanie zadania i otrzymania dotacji.

VIII. Warunki dostępności:

Oferent w ramach realizacji zadania jest zobowiązany do zapewnienia minimalnych wymagań dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, adekwatnie do realizowanego zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 2240 z późn. zm.).

IX. Postanowienia końcowe

9.1 W przypadku rezygnacji podmiotu składającego ofertę lub odmowy podpisania umowy przez Wójta Gminy Tarnowiec, z przyczyn opisanych wyżej, zarezerwowane środki mogą być przeznaczone na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innej formie.

9.2 Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać: we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach,

wykazach sponsorów, itp., informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę Tarnowiec. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania, umieszczania logo Gminy Tarnowiec na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych.

9.3 Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy jest zobowiązany do:
• wyodrębniania w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
• dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Tarnowcu dokumentów oraz dokumentacji księgowej celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji,
• poddania się kontroli prawidłowości realizacji i wykonania zadania publicznego, w zakresie wynikającym z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na warunkach określonych szczegółowo
w umowie,
• sporządzenie sprawozdania (załącznik 5) z wykonania zadania publicznego określonego w umowie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

9.4 Podstawą roszczeń finansowych w stosunku do Gminy może być wyłącznie zawarta

umowa.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

Załącznik 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO * /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO *,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

11 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.

(DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*", np., „Oferta realizacji zadania publicznego */Oferta wspólna realizacji zadania publicznego *", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego * /Ofert» wspólna realizacji zadania publicznego *".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej,
do którego jest adresowana oferta

2. Rodzaj zadania publicznego11

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu

2. Dane osoby upoważnionej do składania
wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko,
numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego

1

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

2. Termin realizacji zadania publicznego Data

rozpoczęcia

Data
zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

4. Plan i harmonogram działań na rok.................
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp. Nazwa działania Opis Grupa docelowa

Planowany
termin
realizacji

Zakres działania realizowany
przez podmiot niebędący sti
umowy2’

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać:
1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania)
realizacji oferty?
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? -trwałość rezultatów zadania)

2

IV. Charakterystyka oferenta

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego31

Nazwa rezultatu

Planowany poziom osiągnięcia
rezultatów (wartość
docelowa)

Sposób monitorowania rezultatów / źródło
informacji o osiągnięciu wskaźnika

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp. Rodzaj

kosztu

Rodzaj
miary

Koszt

jednostkowy
[PLN]

Liczba
jednostek

Wartość [PLN]

Razem Rok 1 Rok 2 Rok 34)

1. Koszty realizacji działań
1.1. Działanie 1
1.1.1. Koszt 1
1.1.2. Koszt 2

1.2. Działanie 2
1.2.1. Koszt 1
1.2.2. Koszt 2

1.3. Działanie 3
1.3.1. Koszt 1
1.3.2. Koszt 2

Suma kosztów realizacji zadania
II. Koszty administracyjne
II.1. Koszt 1
11.2. Koszt 2

Suma kosztów administracyjnych
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania

41 Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.
51 Suma pól 3.1. i 3.2.
6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
71 Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów61

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania
Lp. Źródło finansowania kosztów realizacji zadania Wartość [PLN] Udział [%]
1. Suma wszystkich kosztów realizacji zadania 100
2. Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty
3. Wkład własny5)6
3.1. Wkład własny finansowy
3.2. Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)
4. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania

VI. Inne informacje

Lp- Źródło finansowania kosztów realizacji zadania Wartość [PLN]
Razem Roki Rok 2 Rok 37)
1. Oferent 1
2. Oferent 2
3. Oferent 3

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania

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

4

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
3) oferent / oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) / zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

* * * *

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

* * * *

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym * / właściwą ewidencją;*
6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Data

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

5

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) w sprawie wyłonienia najkorzystniejszych ofert na realizację zadania publicznego w’ zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Tarnowiec w 2022 roku.
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję się, iż:
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Tarnowcu jest
Gmina Tarnowiec reprezentowana przez Wójta (zwanego dalej Administratorem). Kontakt: tel. 134255500.

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych - patrycja.kaczmarczyk-hap@ugtamowiec.pl
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
a) art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz uchwały NR XLIII/308/2021 Rady Gminy Tarnowiec z dnia 29 listopada 2021 roku w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Tarnowiec z organizacjami pozarządowymi i oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2022;
b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia
Państwa oferty.
5. Dane będą przechowywane nie dłużej niżjest to konieczne do osiągnięcia celu oraz przez okres wymagany
odpowiednią kategoria archiwalną BE 5, tj. 5 lat licząc od roku następującego po zakończeniu projektu.
6. Administrator może przekazać Państwa dane innym odbiorcom jedynie na podstawie przepisów prawa.
Odbiorcą danych może być Poczta Polska S.A. w przypadku prowadzenia korespondencji. Więcej informacji o odbiorcach można uzyskać kontaktując się z Administratorem.
7. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje żądanie następujących uprawnień:
a. prawo dostępu do danych osobowych;
b. prawo do żądania sprostowania danych osobowych;
c. prawo do usunięcia danych osobowych - w przypadku gdy ustała podstawa do ich przetwarzania,
dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy: osoba,
której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych, przetwarzanie danych jest
niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w
zamian ich ograniczenia, Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba,
której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń.
9. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Państwa danych, przysługuje prawo wniesienia skargi
do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
10. W oparciu o przetwarzane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

(data i podpis)

6

Załącznik 2

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa oferenta:

Rodzaj zadania: Wspieranie i upowszechniania kulturyfizycznej w Gminie Tarnowiec

Nazwa zadania.',, Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców gminy Tarnowiec poprzez organizowanie zajęć szkoleniowych i udział we współzawodnictwie sportowym w 2024r. ”

WYMOGI FORMALNE TAK NIE

1. Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

2.

Oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem zgodnym z ogłoszeniem
otwartego konkursu.

3. Oferta została złożona na właściwym formularzu.

4. Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie.

5. Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

6. Oferta została złożona wraz z wymaganymi załącznikami.

7.

Wymagany udział środków własnych, wkładu osobowego lub środków
pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie wskazanym
w ogłoszeniu (min. 15%).

8. Oferta w całości została poprawnie wypełniona - wszystkie pola wypełnione.

Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej

Opis braków formalnych:..

W dniu...................................... wezwano do uzupełnienia braków formalnych do dnia..................... Oferent usunął braki formalne w przewidzianym terminie - oferta może być oceniona merytorycznie./ Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie - oferta zostaje odrzucona. *

* Zaznaczyć właściwe sformułowanie.

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1...

2...

3...

4...

Tarnowiec, dnia.............................

Załącznik 3

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa oferenta:

Rodzaj zadania: Wspieranie i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Tarnowiec

Nazwa zadania: Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców gminy Tarnowiec poprzez organizowanie zajęć szkoleniowych i udział we współzawodnictwie sportowym w 2024r.

L.p.

OCENA MERYTORYCZNA OFERTY DOKONYWANA W OPARCIU O:

PUNKTACJA

PRZYZNANE
PUNKTY

UWAGI

1. Znaczenie zgłoszonej oferty dla rozwoju sportu
na terenie Gminy Tarnowiec. 0-5

2.

Zgodność oferty z celem publicznym, o których
mowa w Rozdziale I pkt 1.1 ogłoszenia
konkursu oraz z zadaniami statutowymi
organizacji pozarządowej.

0-5

3.

Możliwość realizacji zadania publicznego przez

oferenta (posiadane zasoby rzeczowe, kadrowe). 0-5

4.

Doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym
charakterze (m.in. realizowane projekty,
uzyskane

Ofertę zweryfikowano pozytywnie/negatywnie. *

*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków Komisji Konkursowej: 1... 2... 3.. 4..

Tarnowiec, dnia

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r.(poz.
2057)

Załącznik nr 4

WZÓR

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
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr....................

pod tytułem:

zawarta w dniu..w...,

między:
.... 9

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:

1

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 § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań / harmonogramu / kalkulacji
przewidywanych kosztów / szacunkowej kalkulacji kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

* *

* *2)*

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

0 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).

1) ze strony Zleceniodawcy:.. tel..., adres poczty elektronicznej..;
2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):.. tel..., adres poczty elektronicznej...

§2
Sposób wykonania zadania publicznego
1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia...............................r.
do dnia...............................r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia..................................r.
do dnia................................. r.;
2) dla innych środków finansowych:
od dnia................................. r.
do dnia................................. r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą,
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań / harmonogramu / kalkulacji przewidywanych kosztów / szacunkowej kalkulacji kosztów ^, w terminie określonym w ust. 1.

* *

* 2*

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3

ust. o

§5
Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków
1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej.*
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

H) Postanowienie fakultatywne.

§6
Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego
1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres
5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7
Obowiązki i uprawnienia informacyjne
1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do

2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§8
Kontrola zadania publicznego
1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):
13) *

4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego314’.*
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań,
o których mowa w ust. 2-5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych
w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

l3) Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.
I4) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.
15) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
16) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
17) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

§10
Zwrot środków finansowych
1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego15’,
2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego16’
- nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którymjest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa
w § 2 ust. 117’;*

7

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 118);*
3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 119).*

18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
19) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy

o numerze...

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

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

§12
Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)
1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji,
z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§13
Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę
1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

8

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

§14
Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji
1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§15
Forma pisemna oświadczeń
1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§16
Odpowiedzialność wobec osób trzecich
1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie
z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

9

dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

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

§18
Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§19
Niniejsza umowa została sporządzona w....... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego........ egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i.......dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:
1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie
wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

*

*

3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania20).
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

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

POUCZENIE

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

10

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.

11

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego,
o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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 ".

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

1 Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy1 należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)1

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 ogółem2:
(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 publicznych3 zł zł
Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek)
sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki
finansowe):

....

2.4 Pozostałe10 zł zł

2 Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
3 Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

| 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
LI. Działanie 1
1.1.1. Koszt 1
1.1.2. Koszt 2

....

1.2. Działanie 2
1.2.1. Koszt 1
1.2.2. Koszt 2

....

Suma kosztów realizacji zadania
II. Koszty administracyjne
ILI. Koszt 1
II.2. Koszt 2

....

Suma kosztów administracyjnych
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania

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 rzeczowego4,5 zł zł
4 Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego456 % %
5 Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji7 % %
6 Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej
kwoty dotacji8

% %

4 Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
5 Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
6 Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7 Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8 Procentowy udział środków niefmansowych, 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)

Część III. Dodatkowe informacje

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

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej9.

9 Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Załącznik 6

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) w sprawie wyłonienia najkorzystniejszych ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Tarnowiec w 2022 roku.
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję się, iż:
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Tarnowcu jest
Gmina Tarnowiec reprezentowana przez Wójta (zwanego dalej Administratorem). Kontakt: tel. 134255500.

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych - patrycja.kaczmarczyk-hap@ugtamowiec.pl
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
a) art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz uchwały NR XLIII/308/2021 Rady Gminy Tarnowiec z dnia 29 listopada 2021 roku w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Tarnowiec z organizacjami pozarządowymi i oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2022;
b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości
rozpatrzenia Państwa oferty.
5. Dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne do osiągnięcia celu oraz przez okres
wymagany odpowiednią kategoria archiwalną BE 5, tj. 5 lat licząc od roku następującego po zakończeniu projektu.
6. Administrator może przekazać Państwa dane innym odbiorcom jedynie na podstawie przepisów prawa.
Odbiorcą danych może być Poczta Polska S.A. w przypadku prowadzenia korespondencji. Więcej informacji o odbiorcach można uzyskać kontaktując się z Administratorem.
7. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługuje żądanie następujących uprawnień:
a. prawo dostępu do danych osobowych;
b. prawo do żądania sprostowania danych osobowych;
c. prawo do usunięcia danych osobowych - w przypadku gdy ustała podstawa do ich przetwarzania,
dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy: osoba,
której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych, przetwarzanie danych jest
niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w
zamian ich ograniczenia, Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba,
której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń.
9. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Państwa danych, przysługuje prawo wniesienia
skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
10. W oparciu o przetwarzane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

(data i podpis)