

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
WÓJTA GMINY WIELGIE

z dnia 8 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Wielgie w roku 2026

Na podstawie art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) Wójt Gminy Wielgie zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Wielgie w 2026 roku. Warunki konkursu zawierają załączniki do niniejszego zarządzenia:

- Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert,
- Załącznik Nr 2 - Regulamin otwartego konkursu ofert,
- Załącznik Nr 3 - wzór ofert,
- Załącznik Nr 4 - wzór umowy,
- Załącznik Nr 5 - wzór sprawozdania
- Załącznik Nr 6 - karta oceny formalnej
- Załącznik Nr 7 - karta oceny merytorycznej

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom prowadzącym sprawy z zakresu kultury fizycznej i sportu.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wielgie.pl>) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielgie oraz na stronie internetowej Gminy Wielgie.

Wójt Gminy Wielgie

Sławomir Sadowski

Wójt Gminy Wielgie na podstawie art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz uchwały Rady Gminy Wielgie Nr III/16/10 z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rozwoju sportu na terenie Gminy Wielgie w 2026 roku

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Zadanie, o którym mowa wyżej może być wykonywane poprzez realizację przedsięwzięć z zakresu:

- prowadzenia przez klub sportowy zajęć w dyscyplinie sportowej: piłka nożna oraz piłka ręczna mężczyzn i kobiet,
- organizowania zawodów sportowych i/lub uczestnictwa w nich.

2. Forma realizacji współpracy: wsparcie.

UWAGA:

Konkurs nie obejmuje imprez o charakterze wyłącznie komercyjnym, rekreacyjnym, rozrywkowym oraz gminnych i lokalnych festynów, zabaw, wycieczek i biesiad, mających na celu integrację lokalnych społeczności. Projekty przedłożone na wyżej wymienione zadania z przyczyn formalnych – jako niezgodne z celami i założeniami konkursu – nie będą podlegały ocenie merytorycznej

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2026.

1. Na realizację zadania w roku 2026 planuje się przeznaczyć kwotę dotacji celowej z budżetu w wysokości **172 000,00 zł**. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

2. Kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

3. W przypadku zwiększenia w 2026 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania, Wójt może przeznaczyć środki na:

- zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
- inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji
- zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

III. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadania.

Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 ze zm.) oraz uchwały Rady Gminy Wielgie Nr III/16/10 z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu.

1. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.

2. Wójt Gminy Wielgie może odmówić podmiotowi wyłoniёнemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

3. W przypadku wyboru ofert do realizacji, kwota dofinansowania ze strony Gminy Wielgie nie może przekroczyć 90 % rzeczywistych kosztów.

4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Wielgie.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2026 z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadań określone zostaną w umowach. Zadanie może być realizowane od 01 stycznia 2026 r. do 30 listopada 2026 r., **a koszty ponoszone w ramach zadania mogą być kwalifikowane nie wcześniej jak od daty podpisania umowy.**

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

3. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Wielgie.

4. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu na składanie ofert.

5. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Wielgie.

6. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria formalne i merytoryczne określone w kartach oceny stanowiących załącznik do zarządzenia o ogłoszeniu konkursu

7. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.

8. Oferta, która nie uzyska minimum 25 pkt. w ocenie merytorycznej zostanie odrzucona.

9. Ocena Komisji wyrażona w ilości uzyskanych punktów będąca wynikiem indywidualnej oceny każdego z członków stanowiąca średnią arytmetyczną wynikającą z sumowania ocen indywidualnych podzieloną przez ilość członków komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję.

10. Dotacja może być przeznaczona na:

- realizację programów szkolenia sportowego,
- zakup sprzętu sportowego,
- zakup strojów sportowych dla zawodników,
- pokrycie kosztów udziału w rozgrywkach ligowych i sparingach,
- pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego.
- koszty osobowe - wynagrodzenia dla trenów, sędziów sportowych i opieki medycznej
- koszty administracyjne - obsługa księgowa projektu

tylko jeśli wpłynie to na poprawę warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego, który otrzyma dotację lub zwiększy dostępność do działalności sportowej prowadzonej przez ten klub dla społeczności lokalnej

11. Z dotacji nie mogą być finansowane m.in. następujące wydatki:

- wsteczne finansowanie zadań
- związane z transportem na treningi
- pokrycie deficytu działalności stowarzyszenia
- diety dla zawodników
- wydatki inwestycyjne oraz zakup środków trwałych
- budowa, zakup i remont budynków, zakup gruntów,
- zakup strojów dla trenerów,
- zakup obuwia,

- działalność gospodarcza podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- działalność polityczna i religijna,
- pokrycie kosztów utrzymania biura w tym wszystkich kosztów związanych z użytkowaniem telefonu,
- transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
- kary finansowe nałożone na klub lub na zawodników tego klubu,
- zobowiązania klubu wynikające z kredytów, pożyczek i kosztów ich obsługi.

12. Limity stawek wynagrodzeń (koszty kwalifikowane w projektach)

Lp.	Rodzaj usługi	Wysokość stawki wynagrodzenia
1.	Organizacja zajęć pozalekcyjnych (nauczyciel, pedagog, trener, instruktor, terapeuta z uprawnieniami)	do 32 zł brutto
2.	Opieka nad dziećmi/młodzieżą podczas wycieczek	do 32 zł brutto
3.	Sędziowanie	Wg ryczałtów związku sportowego
4.	Pracownik fizyczny	Równa stawce wynikającej z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnej stawki godzinowej na dany rok.
Inne stawki		
5.	Wyżywienie	do 20 zł za dzień na osobę
6.	Transport	Wg realnych stawek na terenie gminy Wielgie

13. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji winny być zgłaszane do Urzędu Gminy w formie pisemnej z prośbą o akceptację.

V. Termin składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział kluby sportowe.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty realizacji zadania wg załączonego wzoru.
3. W przypadku realizacji zadań przez kluby sportowe dla drużyn piłkarskich w różnych kategoriach wiekowych należy w ofercie dokonać szczegółowego podziału kosztów na każdą z drużyn.
4. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta.
5. Do oferty należy dołączyć:
 - aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności wraz z wykazem osób wchodzących do władz organizacji pozarządowej ubiegającej się o przyznanie dotacji (ważny 3 miesiące od daty wystawienia)
 - aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;
 - stosowne oświadczenie i pełnomocnictwa związane ze statusem prawnym podmiotu (jeżeli dotyczy)
 - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok;
 - harmonogram realizacji zadania publicznego;
 - lista uczestników z podziałem na sekcje;
 - załączniki zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - oferta zawiera deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;

- w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania wskazano dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (statut lub inny dokument wewnętrzny)

6. Formularz oferty i regulamin konkursu można otrzymać w pok. nr 8 Urzędu Gminy lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <http://bip.wielgie.pl> w zakładce „Ogłoszenia o konkursach na realizację zadań publicznych”

7. Oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgim w zamkniętych kopertach opisanych wg wzoru: Oferta na konkurs „**Wspieranie rozwoju sportu na terenie Gminy Wielgie w roku 2026**” w terminie od dnia ukazania się ogłoszenia do dnia **03.02.2026 roku do godz. 09:00**. Dopuszcza się składanie ofert częściowych. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **03.02.2026 r. o godz. 09:15**.

Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

VI. Wysokość środków przeznaczonych w roku 2025 na realizację zadania tego samego rodzaju co będące przedmiotem niniejszego konkursu, z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym oraz jednostkom organizacyjnym podległym Gminie.

W roku 2025 wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania tego samego rodzaju wynosiła 172 000,00 zł.

VII. Informacja administratora o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) — zwane dalej Rozporządzenie, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wielgie, adres kontaktowy: Urząd Gminy Wielgie, ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie..

2. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@wielgie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia, wynikającego z aktów prawnych związanych z realizacją zadań administratora, tj. związanych z przeprowadzeniem konkursu z zakresu wspierania rozwoju sportu na terenie gminy Wielgie w oparciu o ustawę z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U z 2024, poz. 1488 ze zm.) oraz uchwałę Nr III/16/10 Rady Gminy Wielgie z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, wskazanych powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania umowy oraz przez okres wynikający z regulacji prawnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych:

• przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- dostępu do treści danych osobowych jej dotyczących, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
- sprostowanie danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust 2 Rozporządzenia.

• nie przysługują Pani/Panu prawa:

- usunięcia danych, na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e Rozporządzenia;

- prawo do przenoszenia danych — na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U z 2024, poz. 1488 ze zm.) oraz uchwale nr III/16/10 Rady Gminy Wielgie z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Wielgie

2. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:

- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- 2) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy (Referat Finansowy) oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,
- 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wielgie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wielgie w zakładce „Ogłoszenia o konkursach na realizację zadań publicznych”.

Wójt Gminy Wielgie

Sławomir Sadowski

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 3/2026

Wójta Gminy Wielgie

z dnia 8 stycznia 2026 r.

Regulamin otwartego konkursu ofert

§ 1. 1. Konkurs jest prowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.). ustala się zasady udzielania, kontroli wydatkowania i rozliczania dotacji z budżetu gminy organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

§ 2. 1. Realizacja zadania gminy przeznaczonego do wykonania przez stowarzyszenia oraz organizacje pozarządowe odbywa się na zasadzie otwartego konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Wójta Gminy co najmniej z wyprzedzeniem 21 dni.

2. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.wielgie.pl> w zakładce „ogłoszenia o konkursach na realizację zadań publicznych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Gminy Wielgie.

§ 3. 1. Organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego zamierzająca ubiegać się o dotację powinna złożyć do Wójta Gminy ofertę wraz z załącznikami.

2. Oferta złożona przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego ubiegającą się o przyznanie dotacji za realizację zadań gminy powinna zawierać :

- 1) nazwę i siedzibę oferenta;
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 5) informacje o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
- 6) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania publicznego, oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
- 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonywania zadania publicznego.

3. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. W celu opiniowania złożonych ofert Wójt Gminy Wielgie powołuje Komisję Konkursową składającą się z pracowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 w/w ustawy biorące udziałów konkursie.

2. Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 2) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
- 3) ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta,
- 4) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego,
- 5) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 6) wybór najkorzystniejszej oferty i ustala wysokość środków na realizację zadania gminy,

7) przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy

3. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
- 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym spełniających warunki oraz ofert odrzuconych;
- 3) wskazanie najkorzystniejszych ofert, z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji;
- 4) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej;
- 5) podpisy członków komisji konkursowej.

4. Konkurs zostanie rozstrzygnięty najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia otwarcia ofert.

5. Wyniki konkursu ogłasza się na gminnej stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

6. Konkurs może być unieważniony, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyborem najkorzystniejszej oferty.

§ 5. 1. Uruchomienie środków na realizację zadań gminy nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy a organizacją pozarządową, której oferta została wybrana.

2. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy;
- 2) szczegółowy opis zadania i sposobu jego realizacji;
- 3) wysokość dotacji przyznanej organizacji pozarządowej na realizację zadania gminy i warunki jej uruchomienia;
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania;
- 5) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji;
- 6) sposób i termin rozliczenia dotacji;
- 7) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy;
- 8) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub niewłaściwie wykorzystanej dotacji;
- 9) postanowienia dotyczące wydatkowania dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

4. Dotacja powinna być wykorzystana w trakcie roku budżetowego, w którym została przyznana.

5. Umowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż rok budżetowy.

6. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

7. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Dotacja może być przeznaczona na wydatki związane z realizacją zadania określone w ogłoszeniu o konkursie.

2. Poza wsparciem finansowym gmina może udzielać innej pomocy:

- 1) udostępnienie lokalu na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte,
- 2) umożliwienie organizacji przedsięwzięć na terenie gminnych obiektów sportowych (boiska, sale gimnastyczne)

§ 7. 1. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Gminy wraz ze Skarbnikiem Gminy, przede wszystkim w zakresie:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,

- 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
- 4) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków,
- 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

2. W przypadku stwierdzenia wydatkowania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem lub w sposób niezgodny z innymi postanowieniami umowy, dotacja podlega bezzwłocznemu zwrotowi na konto gminy wraz z odsetkami liczonymi od dnia jej przekazania na konto organizacji pozarządowej.

§ 8. 1. Podmiot otrzymujący dotację przedkłada sprawozdanie kwartalne.

2. Terminy składania sprawozdań kwartalnych zostaną określone w umowie.

3. Po zakończeniu realizacji całości zadania, organizacja pozarządowa składa sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który została zawarta umowa.

4. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) informację o przebiegu realizacji zadania;
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe;
- 3) zestawienie dowodów księgowych;
- 4) uwierzytelnione kopie dowodów księgowych;
- 5) inne istotne informacje o realizacji zadania.

5. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. Niewykorzystane przez organizację pozarządową środki finansowe podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania lub odstąpienia od jego realizacji, jednak nie później jak do 30 grudnia danego roku o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 9. 1. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji w sytuacji określonej w § 7 ust. 2 i §8 ust. 6 Wójt Gminy wydaje decyzję, w której określa kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin od którego nalicza się odsetki. Od decyzji Wójta przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego we Włocławku.

2. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r., poz. 111 ze zm.), za wyjątkiem art. 57 tej ustawy.

Wójt Gminy Wielgie

Sławomir Sadowski

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 WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

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

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

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

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

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

--

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

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
.....								
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
.....								
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
.....								
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
.....								
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
.....					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

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

⁵ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

.....

Data

.....

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

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338, Z PÓŹN. ZM.)

nr

pod tytułem:

.....,

zawarta w dniu W,

między:

.....,

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

a

.....,

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

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

Przedmiot umowy

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

.....

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

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego¹* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
5. 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 **30.11.2026** r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia **30.11.2026** r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia **30.11.2026** r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się

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.

wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

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

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości,
(słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):,
w następujący sposób:
- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:
- a) ~~w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*~~
albo
- b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie),
II transza w terminie do **30.04.2026 r.** w wysokości (słownie);
III transza w terminie do **31.07.2026 r.** w wysokości (słownie);
IV transza w terminie do **30.10.2026 r.** w wysokości (słownie)*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:
- a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie)
b) dotacja w r. w terminie w wysokości (słownie)
.....
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków

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

publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy³.*.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
 - 1) innych środków finansowych w wysokości⁵
(słownie);
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
(słownie)*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie), z t e g o (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
 - 1) w r. (słownie);
 - 2) w r. (słownie)
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷.

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

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

⁵ Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁶ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁷ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3^{8*}.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2^{9*}.
11. Wszystkie zakupy towarów lub usług muszą być realizowane w formie bezgotówkowej.
12. Do rozliczenia dotacji będą akceptowane wyłącznie koszty poniesione w terminach wynikających z odrębnych przepisów obowiązującego prawa lub z wystawionych dokumentów księgowych.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁰).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-

⁸ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne

⁹ Postanowienie fakultatywne.

¹⁰ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt

księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

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

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją)

IV oferty.

¹¹ Postanowienie fakultatywne

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 przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. 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. z 2018r. poz. 2055)^{12*}. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie (-nach): **7 dni od zakończenia kwartału kalendarzowego przyjętego jako okres rozliczeniowy. W przypadku gdy ostatni dzień terminu wypada w dzień wolny od pracy jako koniec terminu należy przyjąć następny dzień roboczy.**^{13*}.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego^{14*}.
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.

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

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

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

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 2025 r. poz. 1483, ze zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - ~~1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{17*};~~
 - ~~2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{18*};~~
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{19*}.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **KDBS o/Wielgie 60 9550 0003 2005 0030 005 0001**
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

¹⁵ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁶ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁷ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁸ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁹ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

o numerze Odsetki nalicza się, poczynawszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

6. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie

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

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484 ze 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.

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.

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

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

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

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2,3} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	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.

	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4,5}	zł	zł
4		Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶	%	%
5		Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷	%	%
6		Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy

wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

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

.....

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

Data

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 niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

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

KARTA OCENY FORMALNEJ			
Nazwa konkursu:	Wspieranie rozwoju sportu na terenie Gminy Wielgie w roku 2026		
Data ogłoszenia		Termin składania ofert:	
Nazwa organizacji			
Tytuł zadania publicznego			

Lp.	Kryteria oceny formalnej Kryterium	Informacja o spełnianiu kryterium*	Uwagi
Kryteria nie podlegające uzupełnieniu			
1.	Oferta wpłynęła w terminie	TAK / NIE	
2.	Oferent jest podmiotem uprawnionym w świetle art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	TAK / NIE	
3.	Oferta została złożona na obowiązującym druku	TAK / NIE	
4.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji	TAK / NIE	
5.	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursu i oferta przewiduje wydatkowanie dotacji zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, tj. po rozstrzygnięciu konkursu	TAK / NIE	
6.	Kosztorys przewiduje minimalny 10% wkład własny	TAK / NIE	
7.	Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dofinansowania na poszczególne rodzaje zadań, określonej w ogłoszeniu konkursowym	TAK / NIE	
8.	Dotacja za rok poprzedni została pozytywnie rozliczona	TAK / NIE	
Kryterium podlegające uzupełnieniu			
1.	Oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osobę/y uprawnioną	TAK / NIE	
2.	Oferta zawiera wymagane załączniki	TAK / NIE	
3.	Aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności wraz z wykazem osób wchodzących do władz organizacji pozarządowej ubiegającej się o przyznanie dotacji (ważny 3 miesiące od daty wystawienia)	TAK / NIE	
4.	Aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji		
5.	Stosowne oświadczenia i pełnomocnictwa związane ze statusem prawnym podmiotu (jeżeli dotyczy).	TAK / NIE	
6.	Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok;	TAK / NIE	
7.	Harmonogram realizacji zadania publicznego	TAK / NIE	
8.	W działaniach sportowych, do oferty załączono listę uczestników oraz podział na sekcje	TAK / NIE	
9.	Załączniki zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem	TAK / NIE	
10.	Oferta zawiera deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.	TAK / NIE	
11.	W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania wskazano dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (statut lub inny dokument wewnętrzny)	TAK / NIE	
OCENA KONCOWA (niepotrzebne skreślić)			
1. Oferta spełnia wymogi formalne;			
2. Oferta nie spełnia wymogów formalnych;			
3. Oferta do uzupełnienia			
Oferta została uzupełniona: TAK/NIE			
Podpisy członków komisji konkursowej			
Data.....			
1		2	
Przewodniczący komisji		Członek komisji	
		Członek komisji	

*niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ			
Nazwa konkursu:	Wspieranie rozwoju sportu na terenie Gminy Wielgie w roku 2026		
Data ogłoszenia		Termin składania ofert:	
Nazwa organizacji			
Tytuł zadania publicznego			

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej projektu (układ kryteriów oceny jest zgodny z ofertą)	Liczba punktów	Punkty przyznane	Uwagi	
Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego (dotyczy pkt. III oferty):					
1.	Realizacja zadania jest uzasadniona i celowa: - odpowiada na potrzeby odbiorców - cele są jasno określone, mierzalne i realne	0-6 0-6			
2.	Rezultaty realizacji zadania wskazują na zasadność jego realizacji: - zostały wymienione efekty jakościowe - zostały wymienione ilościowe włącznie z podaniem wartości liczbowych, w tym jeżeli liczba odbiorców wynosi: od 1 do 10 (1 pkt) od 10 do 50 (2pkt) od 50 do 100 (3 pkt) powyżej 100 (4 pkt) - zadanie będzie kontynuowane w latach następnych - zadanie będzie miało wpływ na promocję gminy Wielgie	0-6 0-4 0-1 0-2			
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (dotyczy pkt. V oferty):					
1.	Koszt realizacji zadania oraz kalkulacja kosztów: - kosztorys jest spójny z harmonogramem - wydatki są konieczne i uzasadnione - wysokość wkładu uwzględnia udział środków finansowych własnych (0-1 pkt.) lub pozyskanych z innych źródeł (0-3 pkt) - poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane - budżet nie zawiera błędów rachunkowych	0-1 0-4 0-3 0-1 0-1			
III. Inne wybrane informacje dotyczące zadania (dotyczy pkt. IV oferty):					
1.	- kadra biorąca udział w realizacji zadania - zasoby rzeczowe - realizacja zadania przewiduje udział wolontariuszy	0-2 0-1 0-2			
2.	Do realizacji zadania pozyskano partnerów – inne organizacje, samorządy, określono ich rolę (0-2 pkt.)	0-2			
IV Dodatkowe kryteria:					
1.	Realizacja zadania angażuje bądź skierowana jest do społeczności: - lokalnych (0-1 pkt) - powiatowych (0-1 pkt) - wojewódzkich i wyżej (0-1 pkt)	0-1 0-1 0-1			
2.	Doświadczenie podmiotu w realizacji zadania: - projekt realizowany po raz pierwszy - projekt realizowany po raz drugi - projekt realizowany więcej niż dwa razy	0 2 5			
RAZEM					
Podpis członka komisji konkursowej					

