

**ZARZĄDZENIE NR 55**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA**

z dnia 21 maja 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2021 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 7 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 z późn.zm.) oraz w związku z Uchwałą nr 184/XXII/2020 Rady Miasta Podkowa Leśna z dnia 26 listopada 2020 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Podkowa Leśna na rok 2021 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych w 2021 roku w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz kultury fizycznej opisanych poniżej:

- 1) Zadanie 1. **Zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych, edukacyjnych oraz społecznych mieszkańców Miasta Podkowa Leśna, w tym edukacja kulturalna, proekologiczna i społeczna, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz prezentacja i udostępnianie zasobów upowszechniających dorobek kulturalny, edukacyjny i społeczny oraz ochronę dóbr kultury i dziedzictwa narodowego online.** Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wsparcie realizacji tego zadania wynosi: **54 000 zł.**
- 2) Zadanie 2. **Zaspokajanie potrzeb i zainteresowań z dziedziny kultury fizycznej dzieci, młodzieży oraz dorosłych, z uwzględnieniem specjalnych programów dla osób niepełnosprawnych, w tym prezentacja wydarzeń sportowych i udostępnianie zasobów upowszechniających kulturę fizyczną online.** Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wsparcie realizacji tego zadania wynosi: **30 000 zł.**

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Podkowa Leśna,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Burmistrza Miasta Podkowa Leśna ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Podkowa  
Leśna

**Artur Tusiński**

**Ogłoszenie o konkursie**  
**Burmistrz Miasta Podkowa Leśna**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych**  
**z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**  
**oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2021 roku**

Celem konkursu jest stworzenie organizacjom pozarządowym możliwości podejmowania działań wzmacniających lokalną tożsamość i uczestnictwo w kulturze, upowszechniających tradycje i historię Miasta Podkowa Leśna, propagujących kulturę fizyczną, z uwzględnieniem specjalnych programów dla osób niepełnosprawnych oraz podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie skutkom pandemii poprzez finansowanie następujących zadań:

**I. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA JEGO REALIZACJĘ**

**ZADANIE 1**

1. Nazwa zadania konkursowego: Zadanie 1. <b>Zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych, edukacyjnych oraz społecznych mieszkańców Miasta Podkowa Leśna, w tym edukacja kulturalna, proekologiczna i społeczna, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz prezentacja i udostępnianie zasobów upowszechniających dorobek kulturalny, edukacyjny i społeczny oraz ochronę dóbr kultury i dziedzictwa narodowego online.</b>
2. Forma realizacji zadania: <b>wsparcie</b>
3. Opis zadania: ·Realizacja zadania ma wspierać działania przygotowujące dzieci, młodzież i starsze pokolenia mieszkańców Miasta Podkowa Leśna (również ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym) do uczestnictwa w kulturze poprzez zapewnienie im możliwości uczestniczenia w przygotowanych wydarzeniach kulturalnych, a także poprzez stworzenie warunków do rozwijania własnych talentów i zainteresowań w ramach warsztatów, wystaw i innych form rozwijania i propagowania twórczości amatorskiej. ·Przewiduje się także wspieranie działań służących budowaniu relacji między młodymi i starszymi mieszkańcami Podkowy Leśnej poprzez współdziałanie lub współuczestnictwo w wydarzeniach artystycznych, w tym o charakterze proekologicznym i społecznym, osób w każdym wieku. ·Zadanie może przewidywać prezentację i udostępnianie zasobów upowszechniających dorobek kulturalny, edukacyjny i społeczny online. ·Zadanie powinno charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym. ·Zadanie obejmuje wszelkie formy aktywności artystycznej i kulturalnej. ·Zadanie powinno przyciągnąć jak największą liczbę odbiorców.
4. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania: <b>54 000,00 zł</b>
5. Termin realizacji zadania: w okresie <b>od momentu rozstrzygnięcia konkursu do 31 grudnia 2021 r.</b>
6. Miejsce realizacji zadania: <b>Miasto Podkowa Leśna</b>

7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć dowolną liczbę ofert.

## ZADANIE 2

1. Nazwa zadania konkursowego:

Zadanie 2. **Zaspokajanie potrzeb i zainteresowań z dziedziny kultury fizycznej dzieci, młodzieży oraz dorosłych, z uwzględnieniem specjalnych programów dla osób niepełnosprawnych, w tym prezentacja wydarzeń sportowych i udostępnianie zasobów upowszechniających kulturę fizyczną online.**

2. Forma realizacji zadania: **wsparcie**

3. Opis zadania:

·Realizacja zadania wspierać będzie upowszechnianie wydarzeń sportowo-rekreacyjnych o charakterze rodzinnym, zmierzających do podniesienia sprawności fizycznej oraz różne formy zagospodarowania wolnego czasu wszystkich mieszkańców Podkowy Leśnej.

·Przewiduje się także wspieranie działań powszechnego, stacjonarnego szkolenia sportowego dzieci i młodzieży (również ze środowisk wykluczonych zagrożeniem społecznym), którego elementami są m.in.:

- kadra szkoląca,
- baza sportowa do prowadzenia zajęć,
- uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym,
- organizacja rywalizacji sportowej,
- działania kreujące aktywny, sportowy tryb życia wśród mieszkańców Podkowy Leśnej.

·Zadanie może przewidywać prezentację i udostępnianie zasobów upowszechniających kulturę fizyczną online.

4. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania: **30 000,00 zł**

5. Termin realizacji zadania: w okresie **od momentu rozstrzygnięcia konkursu do 31 grudnia 2021 r.**

6. Miejsce realizacji zadania: **Miasto Podkowa Leśna**

7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć dowolną liczbę ofert.

## II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Do konkursu ofert mogą przystąpić wyłącznie organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wskazani w ust.1, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie zadania, o którego dofinansowanie się ubiegają.

3. Jeżeli oferent nie jest zarejestrowany w KRS, ma obowiązek dołączenia do oferty aktualnego odpisu z właściwej ewidencji.

4. W przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją miejską, informacje o sposobie zaangażowania tej instytucji w realizację zadania należy przedstawić w formularzu ofertowym oraz załączyć potwierdzenie ze strony instytucji o chęci współpracy przy danym zadaniu.

5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

6. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta lub niewybrana żadna z ofert.

7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu oraz kosztorysu zadania lub może odstąpić od realizacji zadania publicznego.

8. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.

9. Obowiązkowe jest wypełnienie pkt. 5 w części III oferty wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów zadania publicznego.

10. Dofinansowanie ze środków Miasta Podkowa Leśna nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów realizacji zadania, zaś wkład własny wynosić powinien min. 10%.

11. Osobowe koszty administracyjne i obsługi takie jak np. koordynator, księgowia nie mogą przekroczyć 10% wartości realizowanego zadania publicznego.

12. Oferent wyłoniony w konkursie zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Miasta Podkowa Leśna na realizację zadania.

13. Wybrany oferent zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania z wykonania 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 2018, poz. 2057).

14. Szczegółowe warunki przyznania i rozliczania dotacji określać będzie zawarta umowa.

15. Przekazanie środków finansowych na realizację zadania publicznego nastąpi w terminie określonym w umowie.

16. Burmistrz Miasta Podkowa Leśna zastrzega sobie prawo do zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu.

17. Finansowane będą zadania publiczne mające jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania, mierzalne rezultaty i racjonalne koszty realizacji zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

18. Wybrane do realizacji zadania publiczne nie mogą mieć charakteru komercyjnego. Od uczestników działań nie mogą być pobierane opłaty.

19. Zadanie powinno być realizowane z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.).

### III. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie publiczne powinno być zrealizowane z należytą starannością, w sposób celowy, zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową.

2. Podmioty realizujące zadanie publiczne powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.

3. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania publicznego wspólnie - wszyscy oferenci odpowiadają solidarnie za realizację tego zadania.

4. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Istnieje możliwość zakupu przez oferenta usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum.

6. Oferent wyłoniony w konkursie zobowiązany jest do zamieszczenia czytelnej informacji o treści **„Zadanie publiczne dofinansowane z budżetu Miasta Podkowa Leśna” wraz z herbem Miasta Podkowa Leśna, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania publicznego.**

7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu do 30% wzrostu pierwotnej wartości danej pozycji, z zastrzeżeniem, że kwota dotacji i udział dotacji w kosztach całkowitych realizowanego zadania nie mogą się zwiększyć.

8. Oferent ma obowiązek poinformować organ o dokonanych zmianach opisanych w pkt. 7 powyżej w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany.

#### **IV. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie **do dnia 16.06.2021 r. do godz. 16:00** prawidłowo 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). **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.**

2. Oferty, w zaklejonych kopertach, z zaznaczeniem na kopercie nazwy oferenta oraz nazwy zadania publicznego, którego dotyczy oferta należy składać w sekretariacie **Urzędu Miasta Podkowa Leśna, przy ul. Akacyjnej 39/41 w godzinach pracy Urzędu Miasta Podkowa Leśna**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

3. Oferty niezgodne ze wzorem lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku dołączenia załączników do oferty, wszystkie załączniki w formie kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z rejestrem lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (imienna pieczętka bądź czytelny podpis oraz data, z jaką dokonuje się potwierdzenia, na ostatniej stronie załącznika z dopiskiem „od str.... do str.... dokumenty są zgodne z oryginałem”).

5. Strony oferty należy ponumerować oraz połączyć w sposób trwały.

6. Należy wypełnić czytelnie wszystkie rubryki zawarte w formularzu oferty.

7. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

#### **V. TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT ORAZ TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY**

1. Oferty na realizację zadania będą opiniowane pod względem merytorycznym, w ciągu 15 dni roboczych od daty ich otwarcia ofert, przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna, zgodnie z kryteriami wskazanymi w **Indywidualnej karcie oceny oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3.**

2. Komisja konkursowa jest organem opiniodawczo-doradczym w zakresie opiniowania ofert o uzyskanie środków finansowych. Jej decyzja nie jest wiążąca dla organu ogłaszającego konkurs.

3. Oferty na realizację zadania będą sprawdzane pod względem formalnym zgodnie z kryteriami wskazanymi w **Karcie oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.** Oceny ofert pod względem poprawności formalnej dokona Pełnomocnik Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. Zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Komisja Konkursowa przy opiniowaniu ofert:

- a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy;
- b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ww. ustawy będą realizować zadanie publiczne;
- d) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- e) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;

f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

5. Komisja konkursowa przy wyborze najkorzystniejszych ofert w szczególności bierze pod uwagę:

- a) stopień zgodności oferty z tematyką konkursu,
- b) zgodność projektu z zadaniami Miasta Podkowa Leśna i celami statutowymi oferenta,
- c) wartość merytoryczną projektu i innowacyjność,
- d) kwalifikacje osób realizujących zadanie,
- e) możliwości dysponowania odpowiednią bazą i sprzętem,
- f) dotychczasową współpracę oferenta w realizacji zadań z innymi organizacjami pozarządowymi i instytucjami,
- g) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- h) potrzebę społeczną mieszkańców Miasta Podkowa Leśna,
- i) mierzalność rezultatów realizacji zadania publicznego,
- j) liczbę osób korzystających z efektu,
- k) racjonalność kosztów realizowanego zadania.

6. Nie będą rozpatrywane oferty:

- a) złożone przez podmioty nie spełniające wymogów formalnych, określonych w niniejszym ogłoszeniu,
- b) złożone po terminie.

7. Komisja Konkursowa dokonuje wyboru ofert poprzez spisanie protokołu z prac Komisji Konkursowej i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Podkowa Leśna.

8. Burmistrz Miasta Podkowa Leśna zastrzega sobie prawo do:

- a) zmian postanowień konkursu,
- b) odwołania konkursu,
- c) unieważnienia konkursu.

10. Burmistrz Miasta Podkowa Leśna zastrzega sobie możliwość zmian postanowień konkursu lub jego odwołania z ważnych przyczyn, jeżeli prowadzenie konkursu stanie się niemożliwe lub w znacznym stopniu utrudnione z uwagi na działania siły wyższej, w tym ze względu na konieczność zastosowania środków związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem wirusa COVID-19, a także z uwagi na zmiany obowiązującego prawa, wydanie decyzji administracyjnej, wydanie polecenia właściwego organu władzy publicznej lub prawomocnego orzeczenia sądowego mających wpływ na prowadzenie konkursu, pod warunkiem wcześniejszego podania tego faktu do wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, na stronie internetowej Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Burmistrz Miasta Podkowa Leśna unieważnia konkurs ofert, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty,
- b) żadna z ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

12. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Podkowa Leśna.

13. Decyzja Burmistrza Miasta Podkowa Leśna jest ostateczna.

## **VI. WYNIKI KONKURSU**

1. W terminie 7 dni od zakończenia postępowania konkursowego wyniki konkursu ogłasza się:

- a) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Podkowa Leśna,
- b) poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Podkowa Leśna,
- c) na stronie internetowej Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

2. O rozstrzygnięciu konkursu oferenci powiadamiani są pisemnie.

3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, oferent dokona aktualizacji kosztorysu oraz proporcjonalnej aktualizacji opisu poszczególnych działań i harmonogramu projektu zgodnie z propozycją Komisji Konkursowej lub odstąpi od realizacji zadania publicznego.

4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego umowy, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Rozporządzenie 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). **Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia.**

## VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. W czasie realizacji zadania publicznego Oferent ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe wobec osób trzecich związanych z Oferentem umową w trakcie realizacji zadania.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych Oferent dba i stosuje niezbędne formularze, umowy i oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO oraz zasad bezpieczeństwa.

3. Oferent oświadcza, że spełni w imieniu Burmistrza Miasta Podkowa Leśna obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2, w stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również spełni ww. obowiązek wobec osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie.

4. Oferent poprzez złożenie wniosku oferty potwierdzi fakt spełnienia przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna wobec Niego obowiązku informacyjnego (klauzula informacyjna do konkursu– **załącznik nr 5**) wynikającego z art 13 i 14 rozporządzenia ogólnego (RODO) oraz zebrania stosownych oświadczeń związanych z realizacją zadania i podpisania stosownej umowy zgodnie ze wzorem (**załącznik nr 4 do ogłoszenia**).

5. Przetwarzanie danych osobowych z tytułu ogłoszonego konkursu a następnie realizacji umowy odbywać się będzie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych- RODO), gdzie Burmistrz Miasta Podkowa Leśna jest Administratorem Danych.

6. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonywania zadań Administratora, które wynikają z przepisów prawa (ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r., Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm. i zgodnie z Uchwałą Nr 184/XXII/2020 Rady Miasta Podkowa Leśna z dnia 26 listopada 2020 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Podkowa Leśna na rok 2021 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”) oraz zadań realizowanych w interesie publicznym w tym z tytułu realizacji Umowy (art. 6 ust 1 lit b). Oferentowi / Zleceniobiorcy przysługują przysługujące wynikające z treści Ogólnego rozporządzenia - RODO (dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przenoszenia i wniesienia sprzeciwu i skargi) Więcej informacji o zakresie przetwarzanych danych znajduje się w klauzuli informacyjnej do konkursu (**załącznik nr 5**) oraz na stronie internetowej Miasta [www.bip.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.pl) w zakładce RODO.

## VII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH

Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych

organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 1) w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert: w 2020 r. środki przekazane na realizację zadań objętych konkursem wyniosły: 53 790 zł.
- 2) w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert: w 2021 r. nie przekazano środków na realizację zadań objętych konkursem.

Załączniki do ogłoszenia o konkursie:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór oferty
- 2) Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej
- 3) Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej
- 4) Załącznik nr 4 - Wzór umowy
- 5) Załącznik nr 5 - Klauzula informacyjna do konkursu



## Załącznik nr 1 do ogłoszenia

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

### Załącznik nr 1

#### WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z  
PÓŻN. ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

Zaznaczenie „\*”, np., „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”.

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

#### II. Dane oferenta(-tów)

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

#### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

- 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.

**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 określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

**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.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
<b>Nazwa rezultatu</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.</b>

#### 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.

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b>								
(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 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
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							
	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
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 <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup></b>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

## 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

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.

**kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**

**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.

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

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

Data .....

Podkowa Leśna, dnia ..... r.

**KARTA OFERTY**

<b>Adnotacje urzędowe</b> <i>(wypełnia upoważniony pracownik biura)</i>	
<b>Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym</b>	
<b>Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (nr zarządzenia)</b>	
<b>Numer kancelaryjny oferty</b>	
<b>Tytuł zadania publicznego wskazany w ofercie</b>	
<b>Nazwa i adres Oferenta</b>	

**KRYTERIA FORMALNE** *(wypełnia upoważniony pracownik biura)*

<b>PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym			
2. Oferent/Oferenci jest/są organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
3. Czy oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu			
4. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona na obowiązującym (aktualnym) wzorze oferty i nie została przez oferenta zmodyfikowana (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia)			
5. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z oferentów			
6. Zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego zostało wypełnione prawidłowo			
7. Wnioskowana przez Oferenta/Oferentów kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym			
8. Wysokość wkładu osobowego Oferenta/Oferentów spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym			
9. Zadeklarowana przez Oferenta/Oferentów wysokość wkładu własnego spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym			
10. Rezultaty realizacji zadania publicznego są określone w sposób mierzalny i są osiągalne do realizacji			
11. Cele szczegółowe zadania publicznego oraz zakres jego realizacji są zgodne z zapisami Programu współpracy Miasta Podkowa Leśna na rok 2020 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			

12. Oferta i oświadczenie Oferenta/Oferentów podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w jego/ich imieniu (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)			
13. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta/Oferentów			

<b>UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ,</b> <b>w tym informacja o dotychczasowej współpracy i rzetelności finansowej Oferenta</b> <b>(rzetelność i terminowość realizacji zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych wcześniej dotacji z budżetu miasta)</b> <i>/wypełnia i podpisuje pracownik biura/</i>	
<b>Adnotacje urzędowe</b>	
<p>Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej / Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej*</p> <p><i>*- niepotrzebne skreślić</i></p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)</p>

Podkowa Leśna, dnia ..... r.

**INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY**

<b>Adnotacje urzędowe</b> <i>(wypełnia upoważniony pracownik biura)</i>	
<b>Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert</b>	
<b>Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym</b>	
<b>Tytuł zadania publicznego</b>	
<b>Nazwa i adres Oferenta</b>	

<b>Ocena merytoryczna oferty</b> <i>(wypełnia członek Komisji konkursowej)</i>				
<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Wpisać TAK/NIE*</b>	<b>Uwagi</b>	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.			
<p><b>* UWAGA:</b> Jeżeli wpisano „NIE”, oferta nie podlega dalszej ocenie. Poniżej jako przyznaną liczbę punktów należy wpisać 0.</p>				
<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>	<b>Uwagi</b>
1.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b> (w tym: potencjał organizacyjny Oferenta; doświadczenie Oferenta; prowadzenie przez Oferenta działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania, wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, rzetelność i terminowość rozliczenia środków w ubiegłych latach)	<b>10</b>		



2.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b> (w tym: przejrzysta konstrukcja kosztorysu; adekwatność kosztów do założonych działań; racjonalność kosztów, ocena wysokości wydatków).	<b>30</b>		
3.	<b>Potrzeba społeczna</b> (na ile realizacja zadania jest potrzebna mieszkańcom; ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie)	<b>15</b>		
4.	<b>Jakość oferty</b> (innowacyjność; efektywność i atrakcyjność planowanego zadania publicznego; zgodność celów szczegółowych)	<b>15</b>		
5.	<b>Mierzalność rezultatów</b> (rezultaty realizacji zadania publicznego są określone szczegółowo, w sposób mierzalny, adekwatny, realistyczny, są określone w czasie; sposób monitorowania rezultatów)	<b>20</b>		
6.	<b>Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego</b>	<b>5</b>		
7.	<b>Uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków</b>	<b>5</b>		
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>		

.....  
*data i podpis członka komisji konkursowej do opiniowania ofert*

**Załącznik nr 3**

*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 2019 R. POZ. 688, Z PÓŹN. ZM.)

nr .....

pod tytułem:

.....,  
zawarta w dniu ..... W .....

między:

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

a

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

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

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

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

**§ 1**  
**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:  
 .....  
 określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>\* 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 planu i harmonogramu\* / opisu rezultatów/ kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
 tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
 tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
 od dnia ..... r.  
 do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
 od dnia ..... r.  
 do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
 od dnia ..... r.  
 do dnia ..... r.

Te daty mogą być różne, w zależności od zapisów w ogłoszeniu.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu\* / opisu rezultatów/ kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, w terminie określonym w ust. 1.

---

<sup>1)</sup> 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.

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

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 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 ..... 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 publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy<sup>3)</sup>\*~~.
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).

<sup>3)</sup> Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<sup>4)</sup> (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
- 1) innych środków finansowych w wysokości<sup>5)</sup> .....  
(słownie) .....
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....\*;
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....\*.
5. ~~Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego<sup>6)</sup> (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):~~ ..... (słownie) .....\*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....,  
z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
- 1) w ..... r. .... (słownie) .....
  - 2) w ..... r. .... (słownie) .....
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>7)</sup>.
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<sup>8)</sup>\*~~.
10. ~~Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2<sup>9)</sup>\*~~.

#### § 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 .....

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> 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.

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

<sup>8)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

<sup>9)</sup> Postanowienie fakultatywne.

*(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów<sup>10)</sup>).*

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~~\*. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów do 10% pierwotnej wartości danej pozycji, jednakże kwota dotacji nie może ulec zwiększeniu, jak również zwiększeniu nie może ulec udział dotacji w kosztach całkowitych realizowanego zadania.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 6**

### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

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

---

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

2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy<sup>11)</sup>.\*.
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) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 9**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

---

<sup>11)</sup> Postanowienie fakultatywne.

- 1a. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane jeśli wszystkie działania określone w ofercie zostały zrealizowane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych. W przypadku gdy zadanie nie zostało zrealizowane lub zrealizowane częściowo Zleceniodawca określa wartość środków przekazanych Zleceniobiorcy na realizację zadania do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)\* / ~~wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)<sup>12)</sup>\*~~. 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): .....<sup>13)</sup>\*
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<sup>14)</sup>\*
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.

## § 10

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

<sup>13)</sup> Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).  
Postanowienie fakultatywne.

<sup>14)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.



## Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>,
  - 2) ~~21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>16)</sup>~~  
– 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<sup>17)</sup>\*;
  - 2) ~~w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>18)</sup>\*;~~
  - 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<sup>19)</sup>\*.~~
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....  
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## § 11

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 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.

<sup>15)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>16)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>17)</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>18)</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>19)</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

## § 12

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

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

## § 13

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

## § 14

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

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-zą) 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).
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że w imieniu Zleceniodawcy spełni zgodnie z art. 14 RODO obowiązek informacyjny w stosunku do osób wskazanych w ofercie, które zostały upoważnione bądź zaangażowane w realizację zadania. Jednocześnie Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że Zleceniodawca spełnił obowiązek informacyjny wymagany art. 13 i 14 RODO wobec Zleceniobiorcy, a klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2020 roku i jest częścią dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego oraz znajduje się na stronie internetowej [www.podkowalesna.pl](http://www.podkowalesna.pl) w części BIP w zakładce RODO.
4. Zleceniobiorca(-cy) potwierdza(-ją) fakt zebrania stosownych oświadczeń w związku z realizacją zadania w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych.

## **§ 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 plan i harmonogram.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
- 5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>20</sup>).
6. Zaktualizowany opis rezultatów.
7. Klauzula informacyjna

#### 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.

---

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

**Klauzula informacyjna do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2021 roku**

W związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich informacji (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informuję, że:

- Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Podkowa Leśna reprezentowany przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna, tel. 22 75 92 100, email: [urazdmiaata@podkwoalesna.pl](mailto:urazdmiaata@podkwoalesna.pl)
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO), z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Akacyjowa 39/41, 05 807 Podkowa Leśna lub email: [iod@podkwoalesna.pl](mailto:iod@podkwoalesna.pl)
- Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b, c, e RODO w celu **realizacji zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w ramach otwartego konkursu, który zostanie przeprowadzony na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r., poz. 688, z późn. zm.) oraz w związku z Uchwałą nr 101/XII/2019 Rady Miasta Podkowa Leśna z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Podkowa Leśna w 2020 roku z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”**
- Celem przetwarzania danych jest realizacja obowiązków prawnych ciążących na Burmistrzu Miasta Podkowa Leśna wynikających z ogłoszonego konkursu ofert i koniecznością jego rozstrzygnięcia, a następnie realizacji zapisów Umowy na realizację zadań publicznych
- Dane nie są przekazywane poza obszar EOG chyba, że wymagałoby tego prawo. Państwa dane nie będą służyły do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane. Będą przetwarzane w systemach informatycznych i w formie tradycyjnej
- Dane osobowe są przechowywane przez Administratora zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 z dnia 18.01.2011r) zgodnie z kategorią archiwalną .
- Przetwarzane dane mogą być udostępniane organom nadzorczym zgodnie z przepisami prawa oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub podmiotom działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa i innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Miastem Podkowa Leśna współpracują lub przetwarzają dane dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Podkowa Leśna (jednostki realizujące zadania związane informatyzacją, obsługa prawną pocztową bądź kurierską, bankową itp).
- Mają Państwo prawo do:
  - Dostępu do danych (art. 15 RODO) w tym kopii tych danych
  - Sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO) w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne.
  - Usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO)
  - Ograniczenie przetwarzania danych (art. 18 RODO) wówczas gdy dane są nieprawidłowo przetwarzane u jest ustalane dalsze postępowanie
  - Przeniesienia danych (art. 20 RODO) w przypadku gdy są spełnione do tego przesłanki

- Wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO)- Urząd Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, Warszawa
- Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.