

ZARZĄDZENIE NR 90/2022
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA

z dnia 14 listopada 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2022 roku

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 i art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz w związku z Uchwałą Nr 267/XXXIV/2021 z dnia 25 listopada 2021 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Podkowa Leśna na rok 2022 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 zadania publicznego z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2022 roku:

- 1) Zadanie 1. **Realizacja projektów dokumentujących i popularyzujących historię Miasta Podkowa Leśna, w tym wzmacniających lokalną tożsamość.** Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wsparcie realizacji tego zadania wynosi 3 350 zł.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert 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 zadania publicznego z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2022 roku

Celem konkursu jest stworzenie, organizacjom pozarządowym, możliwości podejmowania działań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w tym wzmacniających lokalną tożsamość, poprzez finansowanie następujących zadań:

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

1. Nazwa zadania konkursowego: Zadanie 1. Realizacja projektów dokumentujących i popularyzujących historię Miasta Podkowa Leśna, w tym wzmacniających lokalną tożsamość .
2. Forma realizacji zadania: wsparcie
3. Opis zadania: <ul style="list-style-type: none">➤ Realizacja zadania ma wspierać działalność kulturotwórczą oraz historiograficzną poprzez publikację książek (w tym wydawnictw dla dzieci) lub broszur popularyzujących historię Miasta Podkowa Leśna.➤ Zadanie musi być skierowane do wszystkich mieszkańców Miasta Podkowa Leśna (w tym do najmłodszych) i mieć charakter ogólnodostępny, promować Miasto, budować jego wizerunek poprzez integrowanie mieszkańców oraz tworzenie tożsamości lokalnej.➤ Zadanie powinno charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym.➤ Oczekiwane rezultaty realizacji zleconych zadań:<ul style="list-style-type: none">• liczba wydanych publikacji➤ <u>Obowiązkiem</u> każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.➤ W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.➤ Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.
4. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania: 3 350,00 zł
5. Termin realizacji zadania: od chwili rozstrzygnięcia konkursu do 31 grudnia 2022 r.
6. Miejsce realizacji zadania: Miasto Podkowa Leśna
7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć dowolną liczbę ofert.

II. ZASADY PRZYZNAWANIA 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 jednostki 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 nie 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 bezpośrednich 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. Rezultaty realizacji zadania muszą być mierzalne, a rozumie się przez nie:
 - wskazanie w ofercie przewidywanej liczby egzemplarzy publikacji,
 - rekomendowany sposób monitorowania: materiały promocyjne, materiały informacyjne i publikacje, zapowiedzi, dokumentacja fotograficzna.
11. Dofinansowanie ze środków Miasta Podkowa Leśna nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów realizacji zadania, zaś wkład własny wynosić powinien minimum 10%.
12. Osobowe koszty administracyjne i obsługi takie jak np. koordynator, księgowia nie mogą przekroczyć 10% wartości realizowanego zadania publicznego.
13. Oferent wyłoniony w konkursie zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Miasta Podkowa Leśna na realizację zadania.
14. 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 roku 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).
15. Szczegółowe warunki przyznania i rozliczania dotacji określać będzie zawarta umowa.
16. Przekazanie środków finansowych na realizację zadania publicznego nastąpi w terminie określonym w umowie.
17. Burmistrz Miasta Podkowa Leśna zastrzega sobie prawo do zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu.
18. 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 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021. Poz. 305 z późn. zm.).
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 roku 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 50% wzrostu pierwotnej wartości danej pozycji, z zastrzeżeniem, że kwota dotacji i udział dotacji w kosztach całkowitych realizowanego zadania nie mogą się zwiększyć.

IV. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERTY

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, w terminie **do dnia 5 grudnia r. do godz. 18:00**, prawidłowo wypełnionej oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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 lub przesłać pocztą do Urzędu Miasta Podkowa Leśna na wskazany wyżej adres (liczy się data wpływu oferty do Urzędu) lub złożona w formie elektronicznej opatrzonej (zwykłym) podpisem elektronicznym, zaawansowanym podpisem elektronicznym i kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres skrytki ePUAP Urzędu Miasta Podkowa Leśna /6gf1vd1m9s/skrytka**. 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 pieczęć 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 7 dni roboczych od daty ich otwarcia, 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 opiniowawczo-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 ds. 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 ds. 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 ds. 3 ust. 3 ww. ustawy będą realizować zadanie publiczne;
 - d) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w ds. 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 ds. 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 pozarządowych lub podmiotów wymienionych w ds. 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 Miastem Podkowa Leśna (w tym z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. organizacji pozarządowych), 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,
 - c) niezgodne ze wzorem.
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.
9. 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.
10. Burmistrz Miasta Podkowa Leśna unieważnia konkurs ofert, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna z ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

11. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Podkowa Leśna.
12. 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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 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 opisanego 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 2021 r. poz. 1372 tj. z późn. zm. i zgodnie z Uchwałą Nr 267/XXXIV/2021 z dnia 25 listopada 2021 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Podkowa Leśna na rok 2022 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”) 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 w zakładce RODO.

VIII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH

Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego rodzaju 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 2021 r. środki przekazane na realizację zadań objętych konkursem wyniosły: 76 320 zł
2. W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert: w 2022 r. środki przekazane na realizację zadań objętych konkursem wyniosły: 37 500 zł

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 2022 R. POZ. 1327, 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
odповідь i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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.

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

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

- 2) 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)

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

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.

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

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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			Wartość [PLN]
-----	--	--------	--	--	---------------

	Rodzaj kosztu	miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	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		

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

3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
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

<ol style="list-style-type: none"> 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.

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.

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data

KARTA OFERTY

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

KRYTERIA FORMALNE *(wypełnia upoważniony pracownik biura)*

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
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. 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).			
4. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.			
5. Zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego zostało wypełnione prawidłowo.			
6. Wnioskowana przez Oferenta/Oferentów kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.			
7. Wysokość wkładu osobowego Oferenta/Oferentów spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym.			
8. Zadeklarowana przez Oferenta/Oferentów wysokość wkładu własnego spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.			
9. Rezultaty realizacji zadania publicznego są określone w sposób mierzalny i są osiągalne do realizacji.			
10. Cele szczegółowe zadania publicznego oraz zakres jego realizacji są zgodne z zapisami Programu współpracy Miasta Podkowa Leśna w 2022 roku 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.			

11. 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).			
12. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta/Oferentów.			

**UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ,
w tym informacja o dotychczasowej współpracy i rzetelności finansowej Oferenta
(rzetelność i terminowość realizacji zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych wcześniej dotacji z budżetu miasta)
/wypełnia i podpisuje pracownik biura/**

Adnotacje urzędowe

<input type="checkbox"/> Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej <input type="checkbox"/> Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (zaznaczyć X) (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)
--	---

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

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

Ocena merytoryczna oferty				
<i>(wypełnia członek Komisji konkursowej)</i>				
Lp.	Kryterium	Wpisać TAK/NIE*	Uwagi	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.			
* UWAGA:				
<i>Jeżeli wpisano „NIE”, oferta nie podlega dalszej ocenie. Poniżej jako przyznaną liczbę punktów należy wpisać 0.</i>				
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (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)	10		

2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w tym: przejrzysta konstrukcja kosztorysu; adekwatność kosztów do założonych działań; racjonalność kosztów, ocena wysokości wydatków).	20		
3.	Potrzeba społeczna (na ile realizacja zadania jest potrzebna mieszkańcom; ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie)	15		
4.	Jakość oferty (innovacyjność; efektywność i atrakcyjność planowanego zadania publicznego; zgodność celów szczegółowych)	15		
5.	Dostępność (architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna) lub dostępność alternatywna (wsparcie innej osoby, wsparcie techniczne, wprowadzenie organizacji podmiotu publicznego, która to wsparcie zapewni)	10		
6.	Mierzalność rezultatów (rezultaty realizacji zadania publicznego są określone szczegółowo, w sposób mierzalny, adekwatny, realistyczny, są określone w czasie; sposób monitorowania rezultatów)	20		
7.	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	5		
8.	Uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków	5		
9.	Dotychczasowa współpraca organizacji z Pełnomocnikiem ds. organizacji pozarządowych.	20		
RAZEM		120		

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

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 (dalej **ustawa**)

(DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327)

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, dalej **umowa** 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 umowy.
3. Umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje planu i harmonogramu działań*/opisu rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów*/szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, stanowiące załączniki do umowy, są jej integralną częścią, ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - a) ze strony Zleceniodawcy: Justyna Cierniak,
tel. (22) 759-21-24, adres poczty elektronicznej: ngo@podkowalesna.pl;
 - b) 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.

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

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

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.

do dnia r.;

2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.

do dnia r.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji planu i harmonogramu działań* / opisu rezultatów/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 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 § 11.
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):

.....,

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 ustawy³⁾.*.
 3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień uznania 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 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 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. 3⁸⁾.*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹⁾.*

§ 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*. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu do 50% pierwotnej wartości danej pozycji, z zastrzeżeniem, że kwota dotacji i udział dotacji w kosztach całkowitych realizowanego zadania nie mogą się zwiększyć.
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 2021 r.

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 IV oferty.

poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów 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.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy¹¹⁾.*.
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

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zleceniobiorca, w ramach realizacji umowy, jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przedmiotem zadania publicznego, w zakresie określonym w szczególności w art. 6, ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.).
2. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:
 - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.

- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172),
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej: obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje
3. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1, 2 i 3 ustawy, Podmiot jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.).

§ 9

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.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę złożonych 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 2018, 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 2018, 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):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 budżetowego¹⁴⁾*
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 2021 r. poz. 305, 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.

§ 11

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:

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

¹³⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 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.

¹⁵⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁶⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

- 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁷⁾*;
- 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁸⁾*;
- 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁹⁾*.
 3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 43 1240 5918 1111 0000 4909 0851.
 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 43 1240 5918 1111 0000 4909 0851.

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.

§ 12

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 2022 r. poz. 1360, 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.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie 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.

§ 14

¹⁷⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁸⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁹⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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.

§ 15

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.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z 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 umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odowiedzialność 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 2022 roku i jest częścią dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego oraz znajduje się na stronie internetowej 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.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 kwietnia 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 2021 r. poz. 1129) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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

§ 20

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*.
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 są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

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

**Klauzula informacyjna do otwartego konkursu ofert
realizację zadania publicznego z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2022 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 Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna, tel. 22 75 92 100, email: uradmiasta@podkowalesna.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: Akacjowa 39/41, 05 807 Podkowa Leśna lub email: iod@podkowalesna.pl.
- Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b, c, e RODO **w celu realizacji zadania publicznego z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. z 2022 r., poz. 1327, tj. z późn. zm.) oraz w związku z Uchwałą Nr 267/XXXIV/2021 z dnia 25 listopada 2021 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Podkowa Leśna na rok 2022 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.