

ZARZĄDZENIE NR 1005/26
PREZYDENTA MIASTA KROSNA

z dnia 11 sierpnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia pn. "Wsparcie w radzeniu sobie ze stresem" w ramach projektu "Nasze Krosno zielone, przedsiębiorcze i współzarządzane z mieszkańcami"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662 z późn.zm.) w związku z art. 5 ust. 4 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów określonych w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338) na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia pn. "Wsparcie w radzeniu sobie ze stresem" w ramach projektu "Nasze Krosno zielone, przedsiębiorcze i współzarządzane z mieszkańcami".

§ 2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, stanowiąca załącznik do zarządzenia, zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Krosna przy ul. Lwowskiej 28a oraz na stronie internetowej krosno.pl w zakładce Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych oraz "Szwajcarsko-Polski Program Współpracy".

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Krosna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta
Krosna
Zastępcą Prezydenta
Miasta Krosna

Grzegorz Rachwał



Prezydent Miasta Krosna

Na podstawie art. 5 ust. 4 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338), uchwały Nr XIX/527/25 Rady Miasta Krosna z dnia 29 października 2025 r. w sprawie Roczego programu współpracy Gminy Miasto Krosno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026

ogłasza otwarty konkurs ofert

w ramach projektu pn. „Nasze Krosno zielone, przedsiębiorcze i współzarządzane z mieszkańcami” i zaprasza do składania ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia pn. **„Wsparcie w radzeniu sobie ze stresem”**.

Projekt pn. „Nasze Krosno zielone, przedsiębiorcze i współzarządzane z mieszkańcami” finansowany jest ze środków Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych Państw Członkowskich Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa w ramach Polsko – Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.

I. Rodzaj zadania, termin realizacji oraz wysokość przeznaczonych środków:

1. Rodzaj zadania: **„Wsparcie w radzeniu sobie ze stresem”**.
2. Termin realizacji: od 1 października 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.
3. Wysokość środków publicznych w ramach Polsko - Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast zaplanowana na realizację zadania w 2026 r.: **75.000,00 zł** (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
4. Wysokość przekazanej dotacji w 2025 r.: 0,00 zł.

II. Cele zadania publicznego:

Celem konkursu jest wybór projektów, które w skuteczny sposób przyczynią się do poprawy zdrowia psychicznego mieszkańców narażonych na długotrwały stres. Zadanie może obejmować realizację działań edukacyjnych, profilaktycznych lub wspierających mających na celu rozwijanie kompetencji radzenia sobie ze stresem. Kluczowym elementem jest wykazanie realnego wpływu działań na dobrostan uczestników, w oparciu o jasno określone rezultaty.

III. Podmiot uprawniony:

Podmiotami uprawnionymi są organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których celem statutowym jest ochrona i promocja

zdrowia. Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej mogą ubiegać się o dotację za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, lub na podstawie upoważnienia do bezpośredniego wykonania zadania. O dotację mogą ubiegać się Oferenci, wobec których nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych. Osoby reprezentujące Oferenta nie mogą być karane zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. Forma realizacji:

Zlecenie realizacji zadania publicznego ma formę powierzenia wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.

V. Zasady przyznawania dotacji:

1. Udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dopuszcza się możliwość realizacji zadania przez kilka podmiotów. Wysokość dotacji dla poszczególnych podmiotów uzależniona będzie od liczby wybranych do realizacji ofert.
3. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki każdej organizacji lub podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie. Przed podpisaniem powyższej umowy Oferenci zostaną zobowiązani przedłożyć umowę zawartą pomiędzy sobą.
4. Prezydent Miasta Krosna może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku stwierdzenia, że:
 - a) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
 - b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta,
 - c) oferta na realizację zadania publicznego została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

VI. Warunki realizacji zadania:

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną sprecyzowane w umowie. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. Realizator jest zobowiązany do otwarcia i prowadzenia wyodrębnionego na rzecz realizacji zadania publicznego rachunku bankowego, na który zostaną przekazane środki dotacji oraz zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

3. Realizator jest zobowiązany zapewnić:
 - 1) wszelkie materiały niezbędne do prowadzenia zajęć;
 - 2) osoby z odpowiednimi kwalifikacjami do prowadzenia zajęć.
4. Obowiązkiem 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 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411). 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440). 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 zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
5. Podmioty realizujące zadanie publiczne na rzecz dzieci i młodzieży są zobowiązane dopełnić wszystkie obowiązki wynikające z zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn.zm.).
6. Ze względu na formę powierzenia zadania publicznego nie jest wymagany wkład osobowy ani finansowy. Realizator do realizacji zadania może zawrzeć umowę o świadczenie wolontariackie, które będzie dodatkowo punktowane przy ocenie merytorycznej zadania. W przypadku wkładu osobowego w formie wolontariatu oferent jest zobowiązany określić jego wartość w ofercie realizacji zadania. Zakres, sposób i czas wykonywania pracy wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy. Praca wolontariusza będzie rozliczana na podstawie pisemnego oświadczenia wolontariusza o liczbie i wartości przepracowanych godzin w zakresie przedmiotu porozumienia.
7. Adresatami zadań są mieszkańcy miasta Krosna.
8. Realizator jest zobowiązany do wykupienia dla uczestników zadania na czas realizacji zadania publicznego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Realizator jest zobowiązany do informowania Gminy Miasto Krosno o rozpoczętym naborze uczestników zadania oraz przesyłania dokumentacji, w tym fotograficznej, z realizacji zajęć (minimum dwa razy w trakcie realizacji zadania). Informacje należy przysyłać na e-maila: ps@um.krosno.pl.

10. Realizator przy realizacji zadania zobowiązany jest do stosowania zasady przejrzystości, równego traktowania, konkurencji i ekonomicznego wykorzystania otrzymanych środków finansowych.
11. Realizator zobowiązuje się do stosowania przy realizacji zadania „Wytocznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie udzielania zamówień w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy”.
12. W przypadku, gdy z uwagi na wartość zamówienia nieprzekraczającą 80 000 zł netto zasada konkurencyjności opisana w „Wytocznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie udzielania zamówień w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy” nie będzie miała zastosowania, realizator zobowiązuje się kierować zasadą uczciwej i otwartej konkurencji przy udzielaniu zamówienia. W tym celu realizator zobowiązuje się do przyjęcia i stosowania wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień i zawierania umów, w którym opisane będą zasady dokonywania zakupów (np. w formie rozeznania rynku, zapytania ofertowego do co najmniej 3 oferentów). Realizator zobowiązuje się również do udokumentowania procedury udzielania zamówień w formie pisemnej.
13. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w trakcie realizacji zadania, których szczegółowe zasady zostaną określone w umowie.
14. W przypadku zadania realizowanego na terenie krośnieńskich szkół uczestnikami zadania mogą być dzieci i młodzież ucząca się w danej szkole.
15. Realizator zobowiązany jest do zebrania od uczestników zadania zgody na przetwarzanie danych osobowych i udostępnianie wizerunku.
16. Realizacja zadania publicznego ma przyczynić się do poprawy zdrowia psychicznego mieszkańców miasta Krosna narażonych na długotrwały stres. Zgodnie z założeniami projektu kluczowe znaczenie ma ukierunkowanie działań na tzw. **grupy priorytetowe, tj. młodzież zmagająca się z problemami psychicznymi, osoby z ograniczoną mobilnością, osoby z przewlekłymi chorobami.**

VII. Koszty:

1. Koszty kwalifikowalne. Z dotacji pokrywane mogą być koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, w tym w szczególności:
 - 1) osobowe (wynagrodzenie płatne w celu realizacji zadania – wraz z pochodnymi),
 - 2) wyżywienia,
 - 3) materiałów edukacyjnych i innych niezbędnych do realizacji opisanych zajęć,
 - 4) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
 - 5) przejazdów,
 - 6) zakupu biletów wstępu,
 - 7) zakupu sprzętu niezbędnego do realizacji zadania (do 15 % kosztów merytorycznych zadania),

- 8) wypożyczenia sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
- 9) środków czystości,
- 10) administracyjne do 15 % całkowitych kosztów zadania, w szczególności:
 - a) wynagrodzenie koordynatora zadania,
 - b) wynagrodzenie obsługi księgowej związanej z realizacją zadania,
 - c) czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni),
 - d) usługi telekomunikacyjne, Internet,
 - e) wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania.
2. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Zwiększenie kosztu w danej pozycji kosztorysu może ulec zmianie maksymalnie do 20 % w stosunku do kosztu określonego w ofercie.
3. Przesunięcia, o których mowa w ust. 2, nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego.

VIII. Termin i sposób złożenia oferty konkursowej:

1. Oferty na zadanie należy sporządzić na formularzu zamieszczonym w systemie elektronicznym eNGO, dostępnym na stronie <https://krosno.engo.org.pl>. Na etapie konkursu, wypełniony formularz wniosku wraz z wymaganymi załącznikami należy przesyłać wyłącznie drogą elektroniczną w aplikacji internetowej Generатора eNGO.
2. Oferty na powierzenie realizacji zadania należy nadsyłać w terminie **do 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia**.
3. Datą złożenia oferty jest data wysłania w aplikacji internetowej Generатора eNGO.
4. Oferent w ramach niniejszego konkursu może złożyć jedną ofertę.

IX. Wymogi formalne:

1. Wzór oferty i sprawozdania określa załącznik nr 1 i 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 r. poz. 2057 z późn.zm.).
2. Oferta powinna być wysłana w aplikacji internetowej Generатора eNGO w terminie określonym w rozdziale VIII ogłoszenia konkursowego. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
3. Ofertę należy wypełnić w sposób wyczerpujący, opis zadania powinien odpowiadać rodzajowi zadania i celom określonym w ogłoszeniu konkursowym oraz być spójny z harmonogramem i kosztorysem.
4. Oferta powinna być złożona przez podmiot uprawniony, którego celem statutowym jest ochrona i promocja zdrowia.

5. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do ogłoszenia konkursowego, powinno być podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu. Podpisane oświadczenie należy zeskanować i dołączyć do składanej oferty w aplikacji internetowej Generatora eNGO.

X. Wymagane załączniki:

Oferent jest zobowiązany do złożenia:

- 1) uwierzytelnionej kopii statutu lub regulaminu Oferenta,
- 2) aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub innych dokumentów informujących o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących,
- 3) oświadczenia potwierdzającego, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 4) oświadczenia osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenia, że w przypadku przyznania dotacji podmiot otworzy wyodrębniony na rzecz realizacji zadania publicznego rachunek bankowy, na który zostaną przekazane środki dotacji oraz zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 6) oświadczenia osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazującego, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
- 7) oświadczenia o zobowiązaniu do stosowania zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości,
- 8) oświadczenia o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 9) uwierzytelnionej kopii pełnomocnictwa udzielonego przedstawicielom jednostki terenowej do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu jednostki macierzystej - jeśli dotyczy.

Wymagane oświadczenia powinny zawierać klauzulę o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

XI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do dnia **18 września 2026 r.** Oceny ofert dokona Komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Krosna.
2. Ocenie podlegać będą wyłącznie oferty wysłane za pomocą aplikacji internetowej Generatora eNGO.
3. Ocena formalna ofert. Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych jeżeli:

- 1) zostanie złożona po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 2) zostanie złożona na niewłaściwym formularzu;
 - 3) zostanie złożona przez nieuprawniony podmiot;
 - 4) nie zostaną dołączone załączniki określone w rozdziale X ogłoszenia;
 - 5) zakres zadania jest niezgodny z celami określonymi w konkursie;
 - 6) nie będzie wypełniona w sposób prawidłowy i wyczerpujący;
 - 7) oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do ogłoszenia konkursowego będzie podpisane przez osobę/y nieuprawnione.
4. Jeżeli Komisja konkursowa uzna, że oferta podlega uzupełnieniu zostanie ona przesłana w aplikacji internetowej Generatora eNGO do Oferenta, który w terminie 3 dni od dnia otrzymania oferty zobowiązany jest do jej uzupełnienia i odesłania w ww. aplikacji.
5. Ocena merytoryczna ofert. Ocenie merytorycznej podlegają oferty, które spełniły wymogi formalne.
6. Przy ocenie merytorycznej ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:
- 1) **możliwość realizacji zadania – maksymalnie 5 pkt:**
 - a) spójność celu zadania z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem: 0-3 pkt,
 - b) adekwatność zaplecza organizacyjnego i technicznego: 0-2 pkt;
 - 2) **planowane koszty realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - maksymalnie 25 pkt:**
 - a) kalkulacja kosztów jest sporządzona w oparciu o uzasadnione i realne stawki: 0-10 pkt,
 - b) zaproponowane koszty są racjonalne i uzasadnione z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania: 0-10 pkt,
 - c) kalkulacja została opisana w przejrzysty i precyzyjny sposób: 0-5 pkt;
 - 3) **proponowana jakość wykonania zadania (grupy priorytetowe, różne grupy wiekowe, cykliczność i innowacyjność działań) oraz kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie - maksymalnie 55 pkt:**
 - a) proponowana jakość wykonania zadania – max. 35 pkt:
 - ukierunkowanie działań na grupy priorytetowe – max. 7 pkt (brak wskazania grup priorytetowych – 0 pkt, wskazanie co najmniej jednej grupy priorytetowej – 7 pkt),
 - różne grupy wiekowe (np. dzieci, młodzież, dorośli, seniorzy) – max. 10 pkt (jedna grupa wiekowa – 3 pkt, dwie grupy wiekowe – 6 pkt, trzy i więcej grup wiekowych – 10 pkt),
 - cykliczność działań – max. 10 pkt (działania jednorazowe – 2 pkt, działania powtarzalne, np. raz w miesiącu – 6 pkt, działania regularne, np. cotygodniowe – 10 pkt),
 - innowacyjność działań – max. 8 pkt (brak innowacyjności działań – 0 pkt, wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań – 8 pkt),
 - b) kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie – max. 20 pkt:

- kwalifikacje – max. 10 pkt (brak opisanych kwalifikacji osób realizujących zadanie – 0 pkt, kwalifikacje adekwatne do proponowanych działań: 1-10 pkt),
 - doświadczenie osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie – max. 10 pkt (do 1 roku – 3 pkt, 1-3 lata – 6 pkt, powyżej 3 lat – 10 pkt);
- 4) **świadczenia wolontariuszy (za udział 1 wolontariusza w zadaniu – 10 pkt)**
- maksymalnie **10 pkt**,
- 5) **rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotacji w latach poprzednich – maksymalnie 5 pkt:**
- a) Oferent, który dotychczas nie współpracował z Gminą Miasto Krosno – 5 pkt,
 - b) Oferent rozliczył zadanie terminowo i rzetelnie – 5 pkt,
 - c) Oferent rozliczył zadanie nieterminowo i nierzetelnie – 0 pkt.
7. **Maksymalnie oferta może uzyskać 100 punktów. Nie przyjmuje się do realizacji oferty, która otrzyma mniej niż 55 punktów.**
8. W przypadku, gdy wnioskowane przez Oferentów kwoty dotacji, na realizację zadań w ofertach zaopiniowanych pozytywnie przez Komisję konkursową, przekroczą limit środków zabezpieczonych w budżecie Gminy Miasto Krosno, Prezydent Miasta Krosna może dokonać następującego rozstrzygnięcia:
- 1) przyznać dotację w ramach dostępnych środków najwyżej ocenionym merytorycznie ofertom lub
 - 2) przyznać dotację w ramach dostępnych środków najwyżej ocenionym merytorycznie ofertom, przy jednoczesnym proporcjonalnym zmniejszeniu kwot przyznanych dotacji w stosunku do kwot wnioskowanych lub
 - 3) przyznać dotację w ramach dostępnych środków najwyżej ocenionym merytorycznie ofertom, a w przypadku pozostałej dostępnej kwoty przyznać ją kolejnemu Oferentowi w wysokości niższej niż wnioskowana.
9. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Krosna, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej. Prezydent Miasta Krosna zastrzega sobie możliwość przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana także w przypadkach innych niż wymienione w ust. 8, jeżeli uzasadnia to merytoryczna ocena ofert. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu ofert poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Krosna przy ul. Lwowskiej 28a, opublikowanie na stronie internetowej krosno.pl w zakładce „Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych” oraz „Szwajcarsko – Polski Program Współpracy” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna.
11. W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do

niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Wydziałem Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Krosna lub rezygnacji z jego realizacji.

12. **Oferenci, których oferty uzyskały ocenę pozytywną kwalifikującą do uzyskania dotacji, po otrzymaniu informacji z Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Krosna o wysokości przyznanej dotacji, zobowiązani są do przesłania do Urzędu Miasta Krosna w formie papierowej kompletu dokumentów**, tj. plik zaktualizowanej oferty wygenerowanej z Generatora eNGO w formacie PDF, opatrzony sumą kontrolną, podpisany przez osobę/y uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i składania oświadczeń woli Oferenta w jego imieniu wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w rozdziale X ogłoszenia.
13. Niezaktualizowanie oferty w wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.
14. Uwagi dotyczące wypełnienia i składania ofert:
 - 1) zaktualizowaną ofertę w formie papierowej wraz z załącznikami należy składać w jednym egzemplarzu,
 - 2) wszystkie rubryki formularza oferty i załączników powinny być wypełnione w sposób wyczerpujący,
 - 3) w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru.

XII. Postanowienia końcowe:

1. Zastrzega się prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu,
2. Zastrzega się prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert, prawo do przedłużenia terminu złożenia ofert oraz prawo do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert, bez podania przyczyny.
3. Dotacje na realizację zadania zostaną przekazane po otrzymaniu transzy środków dofinansowania ze Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Krosna przy ul. Lwowskiej 28 a, pok. 220, tel. 134743220. Osoba odpowiedzialna: Monika Szymbara.

Załączniki:

- 1) wzór oferty,
- 2) wzór umowy,
- 3) wzór sprawozdania,
- 4) wzór oświadczenia.

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO Zamawiającego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Krosno reprezentowana przez Prezydenta Miasta Krosna z siedzibą w Krośnie ul. Lwowska 28a, 38-400 Krosno.
2. Z administratorem można skontaktować się telefonicznie: 134743625, pocztą elektroniczną na adres: um@um.krosno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować (we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych) poprzez pocztę elektroniczną na adres: iod@um.krosno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz lit. e.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe, dla których administratorem jest Gmina Miasto Krosno.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r, Nr 14 poz. 67).
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień i nie są ograniczone przez inne przepisy prawne. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Przekazanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości podpisania i realizacji umowy.

10. W odniesieniu do Pani/Pana danych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

11. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

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

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

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

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

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

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.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy 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

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

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

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

Data



PS.526.....2026.

U M O W A

o realizację zadania publicznego z zakresu

zawarta w dniu 2026 r.
pomiędzy:

Gminą Miasto Krosno (adres dla doręczeń: 38-400 Krosno, ul. Lwowska 28a), zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez Zastępcę Prezydenta Miasta Krosna – Mirandę Trojanowską, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Krosna – Marcina Połomskiego a, z siedzibą przy ul. - zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, wpisanym w..... pod Nr reprezentowanym przez: zgodnie zzałączonym do niniejszej umowy.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. **Zleceniodawca** zleca Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu pod tytułem: polegającego na, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, 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 w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta stanowiąca załącznik do niniejszej umowy jest integralną częścią umowy.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:tel. adres poczty elektronicznej:,
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel., adres poczty elektronicznej:

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia 2026 r. do dnia 2026 r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia 2026 r. do dnia 2026 r.
- 2) dla innych środków finansowych: od dnia 2026 r. do dnia 2026 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Zleceniodawca nie dopuszcza możliwości uzyskiwania przez Zleceniobiorcę przychodów z realizacji zadania publicznego. Poprzez przychody rozumie się wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez Zleceniobiorcę wygenerowane w okresie realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ujawniania wszelkich przychodów, które powstaną w związku z realizacją zadania publicznego.
5. Ewentualne powstałe przychody, w tym również odsetki bankowe od środków przekazanych przez Zleceniodawcę na realizację zadania publicznego podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia powstania przychodu.
6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 i 5 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stosowania przy realizacji zadania zasady przejrzystości, równego traktowania, konkurencji i ekonomicznego wykorzystania otrzymanych środków finansowych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stosowania przy realizacji zadania „Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie udzielania zamówień w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy”.
9. W przypadku, gdy z uwagi na wartość zamówienia nieprzekraczającą 80 000 zł netto zasada konkurencyjności opisana w „Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie udzielania zamówień w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy” nie będzie miała zastosowania, Zleceniobiorca zobowiązuje się kierować zasadą uczciwej i otwartej konkurencji przy udzielaniu zamówienia. W tym celu Zleceniobiorca zobowiązuje się do przyjęcia i stosowania wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień i zawierania umów, w którym opisane będą zasady dokonywania zakupów (np. w formie rozeznania rynku, zapytania ofertowego do co najmniej 3 oferentów). Zleceniobiorca zobowiązuje się również do udokumentowania procedury udzielania zamówień w formie pisemnej.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego dotacji w wysokości zł (słownie: złotych), na wyodrębniony na rzecz realizacji zadania publicznego rachunek bankowy Zleceniobiorcy: w jednej transzy w terminie do dnia 2026 r. / w transzach w terminach do dnia 2026 r. oraz do dnia 2026 r.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż

do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości zł (słownie: złotych),
 - 2) wkładu osobowego o wartości zł (słownie: złotych).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie zł (słownie: złotych).
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 może się zmienić o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4-6 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Zwiększenie kosztu w danej pozycji kosztorysu może ulec zmianie maksymalnie do 20 % w stosunku do kosztu określonego w ofercie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wyodrębnienia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 16 ust. 5 ustawy oraz, w zależności od rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej, do jej prowadzenia zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, o której mowa w art. 10 a ustawy, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo – księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 10 lat po zakończeniu Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast (przewidywany termin zakończenia Programu to grudzień 2029 roku).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo – księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 – 3, uznaje się w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6.

Zwrot podatku VAT

1. Zleceniobiorca składa oświadczenie dotyczące podatku VAT, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Kwota dofinansowania Zleceniobiorcy, który jest podatnikiem podatku VAT, pochodząca ze środków dotacji udzielonej przez Zleceniodawcę, stanowi całkowitą wartość wydatków związanych z realizacją zadania, finansowanych ze środków tej dotacji, pomniejszoną o podatek VAT.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrotu na rachunek bankowy wskazany w ust. 10 kwot podatku od towarów i usług (VAT), jakie otrzymał od Urzędu Skarbowego w wyniku obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług opłaconych z dofinansowania, w terminie 14 dni od otrzymania zwrotu tego podatku.
4. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać sfinansowane z dofinansowania, jeśli Wnioskodawca nie zamierza ubiegać się o zwrot lub odliczenie tego podatku.
5. Zabronione jest dokonanie jednego wydatku w ramach realizacji zadania z dwóch źródeł finansowania, tzw. „podwójne finansowanie”, przez co należy rozumieć: jakiegokolwiek niedozwolone sfinansowanie kosztów podatku VAT z dofinansowania, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
6. Jeżeli Zleceniobiorca uznał podatek od towarów i usług za koszt realizacji zadania i uzyskał z tego tytułu dofinansowanie, a następnie wykazał kwotę podatku naliczonego zawartą w nakładach poniesionych na realizację zadania w deklaracji dla podatku od towarów i usług, Zleceniobiorca jest obowiązany poinformować niezwłocznie Zleceniodawcę o zaistniałej sytuacji i zwrócić tą kwotę na rachunek Zleceniodawcy, w wysokości proporcjonalnej do uzyskanego dofinansowania, w terminie 14 dni licząc od dnia złożenia deklaracji dla podatku od towarów i usług, w której Zleceniobiorca wykazał kwotę podatku naliczonego. W przypadku braku zwrotu środków, dotacja podlega ponownemu przeliczeniu i zmniejszeniu o kwotę przypadającą do zwrotu z tego tytułu.
7. W przypadku, gdy podatek VAT został sfinansowany/zapłacony z uzyskanego dofinansowania, a następnie Zleceniobiorca odzyskał ten podatek ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, to zobowiązany jest zwrócić tę kwotę, w wysokości proporcjonalnej do udziału dofinansowania w sfinansowaniu danego wydatku.
8. Zwrot, o którym mowa w ust. 7 następuje w terminie 14 dni od uzyskania zwrotu podatku VAT lub od złożenia deklaracji dla podatku od towarów i usług, w której Zleceniobiorca dokonał obniżenia podatku należnego.
9. Po upływie terminów, o których mowa w ust. 6 i ust. 8, naliczane będą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
10. Zwrotu, o którym mowa powyżej, należy dokonywać na rachunek bankowy Zleceniodawcy Bank Pekao SA nr: **20 1240 1792 1111 0011 6533 9255**.
11. Zleceniobiorca dokonując zwrotu w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:
 - a) numer umowy o dofinansowanie;
 - b) tytuł zwrotu zawierającego m.in. wskazanie rodzaju należności i kwoty (np. należność z tytułu zwrotu podatku VAT, należność z tytułu zwrotu podatku VAT wraz z odsetkami).

§ 7.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się przy realizacji zadania do umieszczania logotypu Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz następującej informacji o dofinansowaniu zadania publicznego: „Projekt „Nasze Krosno zielone, przedsiębiorcze i współzarządzane z mieszkańcami” dofinansowany przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej oraz budżet państwa”.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, 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, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust.4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 tym Zleceniodawcy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego zał. 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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o którym mowa w ust. 2 - 3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o których mowa w ust. 2, 4 lub 5 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniu, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz inne środki finansowe określone w § 3 ust. 4 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy Pekao SA nr: **20 1240 1792 1111 0011 6533 9255**.
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: **20 1240 1792 1111 0011 6533 9255**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej dotacji.
5. 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 przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może 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 części lub całości dotacji osobie trzeciej, w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez Zleceniodawcę,
 - 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 ze środków pochodzących z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania 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 zobowiąże 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.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi 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 postępuje 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 17.

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zleceniobiorca w ramach realizacji niniejszej umowy jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 pkt 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. 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.

§ 18.

Ochrona małoletnich

Zleceniobiorca realizując zadanie, w którym udział biorą małoletni składa oświadczenie o dopełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 19.

Postanowienia końcowe

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

§ 20.

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

§ 21.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca

Załącznik nr 1
do umowy Nr
z dnia

Oświadczenie dotyczące podatku VAT zawartego w kwotach poniesionych na realizację zadania

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODATKU VAT

W związku z przyznaną dotacją na realizację zadania publicznego pn.
.....
.....

Oświadczam/my*, że jest/nie jest podatnikiem* podatku VAT
i realizując powyższe zadanie będzie/nie będzie* mogło skorzystać z prawa do obniżenia
podatku należnego o podatek naliczony.

Ja, niżej podpisana/y jestem pouczony i świadomy odpowiedzialności karnej za składanie
fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.¹

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpisy i pieczęcie osób uprawnionych
do działania w imieniu Zleceniobiorcy

¹ Art. 297 § 1. Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

Załącznik nr 2
do umowy Nr
z dnia

**Oświadczenie o dopełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z zapisów ustawy
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie
małoletnich**

.....
miejsce i data

Działając w imieniu

.....
(nazwa Zleceniobiorcy)

oświadczam/y*, że:

- dopełniliśmy wszelkich obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r.
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
w tym dokonaliśmy pełnej weryfikacji osób mających uczestniczyć w realizacji zadania
publicznego, które będą miały kontakt lub będą mogły mieć kontakt z osobami małoletnimi,
biorącymi udział w realizacji zadania pn.:

.....
(nazwa zadania)

czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze
osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu
seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

- wszystkie osoby uczestniczące w realizacji zadania publicznego, które będą miały kontakt
lub będą mogły mieć kontakt z osobami małoletnimi, biorącymi udział w realizacji zadania
nie widnieją w ww. rejestrach jako sprawcy przestępstw na tle seksualnym.

.....
(podpisy i pieczęcie osób uprawnionych
do działania w imieniu Zleceniobiorcy)

*niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

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

--

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
3	2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł
	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

Oświadczam(y), że:

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

.....

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

Data

POUCZENIE

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

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.



.....

Miejscowość..... dnia r.

.....

.....

Nazwa podmiotu

Oświadczenie

Oświadczam/y, że:

- 1) w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 2) nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłam/em skazana/y za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) w przypadku przyznania dotacji podmiot otworzy wyodrębniony na rzecz realizacji zadania publicznego rachunek bankowy, na który zostaną przekazane środki dotacji oraz zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 4) kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
- 5) zobowiązuje/emy się do stosowania przy realizacji zadania zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości;
- 6) zobowiązuje/emy się przy realizacji zadania do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o której mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Data, pieczęć i podpisy osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania podmiotu