

**ZARZĄDZENIE NR 472/2024  
PREZYDENTA MIASTA TARNOBRZEGA**

z dnia 5 grudnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym z terenu Miasta Tarnobrzega w 2025 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572), art. 4 ust. 1 pkt. 1, art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 13, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283), uchwały nr XIII/113/2024 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 30 października 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok (Dz. Urz. Woj. Podka. z 2024 r. poz. 4925), zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2025 roku pn. „Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym z terenu Miasta Tarnobrzega w 2025 roku”.

2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 nastąpi w formie wspierania lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

**§ 4. 1.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, na stronie internetowej Urzędu Miasta Tarnobrzega: [www.tarnobrzeg.pl/ngo](http://www.tarnobrzeg.pl/ngo) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Prezydenta Miasta  
Tarnobrzega  
Zastępca Prezydenta Miasta  
Tarnobrzega

**Kamil Kalinka**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 472/2024

Prezydenta Miasta Tarnobrzega

z dnia 5 grudnia 2024 r.

## OGŁOSZENIE

**Prezydent Miasta Tarnobrzega ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. „Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym z terenu Miasta Tarnobrzega w 2025 roku” oraz zaprasza do składania ofert.**

### § 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie **powierzenia** wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego:

**„Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym z terenu Miasta Tarnobrzega w 2025 roku”**

2. Forma realizacji zadania: **powierzenie**.

3. Cel zadania: **Celem zadania jest Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym z terenu Miasta Tarnobrzega w 2025 roku.**

4. Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi:

1) Zadanie będzie polegało na zapewnieniu schronienia i wyżywienia bezdomnym mężczyznom i kobietom, którym wydano decyzje administracyjne o udzieleniu schronienia w formie tymczasowego pobytu w schronisku dla osób bezdomnych.

2) Przez siedem miesięcy w roku, w okresie od 01 stycznia 2025 r. do 30 kwietnia 2025 r. oraz od 1 października 2025 r. do 31 grudnia 2025 r., w schronisku powinno być zapewnionych 45 miejsc dla osób bezdomnych (kobiet i mężczyzn). W pozostałych pięciu miesiącach 2025 roku, tj. od 1 maja 2025 r. do 30 września 2025 r. zapewnionych ma być 35 miejsc dla osób bezdomnych (kobiet i mężczyzn).

3) Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość skierowania do schroniska większej liczby osób, zgodnie z decyzjami administracyjnymi wydanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu. W takim przypadku, przewiduje się możliwość zwiększenia dotacji, zgodnie z miesięcznym kosztem utrzymania jednego podopiecznego, przeliczonym proporcjonalnie do liczby dni faktycznego pobytu w schronisku.

**Treść działań wraz z opisem (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni Dz.U. 2018 poz. 896):**

a) świadczenie usług przez cały rok, przez 7 dni w tygodniu.

b) zapewnienie możliwości całonoclegowego przebywania w schronisku, w tym zapewnienie miejsc do spania, wraz z pościelą w ogrzewanym pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 20°C,

c) zapewnienie minimum trzech posiłków dziennie, w tym jednego gorącego.

d) umożliwienie spożycia posiłku oraz dostęp do pomieszczenia kuchennego umożliwiającego samodzielne przygotowanie posiłku i gorącego napoju,

e) zapewnienie podstawowych środków czystości tj. mydło, papier toaletowy, ręcznik oraz umożliwienie skorzystania z prysznicy, wymiany odzieży,

f) umożliwienie prania i suszenia odzieży,

g) zapewnienie dezynfekcji i dezynsekcji odzieży w przypadku braku możliwości jej wymiany,

h) zapewnienie informacji o dostępnych formach pomocy, a w razie potrzeby pomoc w jej zorganizowaniu,

i) zapewnienie usług aktywizacyjnych ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej oraz na uzyskanie samodzielności życiowej i wyjście z bezdomności,

j) przez siedem miesięcy w roku, w okresie od 1 stycznia 2025 r. do 30 kwietnia 2025 r. oraz od 1 października 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. powinno być **zapewnione 5 miejsc** umożliwiających tylko nocleg osobom, które nie posiadają decyzji administracyjnej o udzieleniu schronienia, lecz pozostawienie ich poza schroniskiem zagraża ich życiu lub zdrowiu,

k) świadczenie usług dla bezdomnych powinno być zgodnie ze standardami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów

noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r. poz. 896).

4) Oferent udzielający schronienia zobowiązany będzie do współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu (zwanym dalej MOPR) mającej prowadzić do podjęcia intensywnej pracy zmierzającej do wyjścia osoby bezdomnej z systemu pomocy społecznej, oraz do współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność na rzecz osób bezdomnych, wykluczonych społecznie, długotrwale bezrobotnych, świadczących poradnictwo prawne i psychologiczne, Policją, Strażą Miejską, służbami zdrowia i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób bezdomnych.

5) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji – teczek osobowych osób bezdomnych przebywających w schronisku.

6) Prowadzenie dziennych list obecności umożliwiających identyfikację osób bezdomnych w schronisku, na które przekazywana jest dotacja.

7) Funkcjonowanie schroniska określa regulamin przedstawiony do wglądu MOPR. O każdej zmianie wprowadzonej do regulaminu oferent powiadamia MOPR. Regulamin schroniska/mieszkańca musi być zgodny z zapisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2024r. poz.1283 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz.U. 2018 poz. 896).

8) Realizatorem zadania może być tylko oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną, wynajmowaną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania. Lokal musi posiadać biuro wraz z zapleczem socjalnym dla obsługi. Lokal musi znajdować się w budynku o odpowiednim stanie technicznym, tj. w zakresie bezpieczeństwa ppoż. i sanitarno-technicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W tym celu wykonawca składa stosowne oświadczenie, dołączając je do oferty konkursowej. Oferent musi spełniać wymagania określone w art. 113c ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. 2024 poz. 1283 ze zm.).

9) Oferent zobowiązany jest dysponować kadrą zdolną do realizacji zadania objętego konkursem.

10) Wymagane jest zapewnienie opieki przez co najmniej 1 opiekuna na nie więcej niż 50 osób przebywających w schronisku.

11) W schronisku powinien być zatrudniony nie mniej niż 1 pracownik socjalny, na nie więcej niż 50 osób przebywających w schronisku.

12) W porze nocnej powinna być w schronisku zapewniona opieka przez co najmniej 1 opiekuna.

13) Oferent będzie przekazywał mieszkańcom placówki korespondencję kierowaną przez MOPR na adres schroniska.

**14) Oferent zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania MOPR o nieobecności bezdomnego w schronisku przez okres dłuższy niż kolejne 3 dni.**

15) Schronisko zgłaszane do konkursu powinno figurować w rejestrze miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach, w województwie podkarpackim.

16) Oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270) oraz 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).

17) Dotacja przeznaczona jest na realizację zadania wymienionego w pkt 1. Oferent zobowiązany jest zwrócić wyliczoną część niewykorzystanej dotacji za dany miesiąc, w przypadku, gdy liczba osób bezdomnych kierowanych do schroniska na podstawie decyzji MOPR jest niższa niż określona dla danego miesiąca w pkt 2.

18) Obliczenia należnego zwrotu dotacji (Z) w danym miesiącu dokonuje się poprzez podzielenie miesięcznego kosztu pobytu osoby bezdomnej w schronisku przez liczbę dni danego miesiąca, pomnożoną przez liczbę dni faktycznej nieobecności osoby bezdomnej w schronisku.

19) Zwrotu dotacji należy dokonać do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, dla którego dokonuje się obliczenia zwrotu dotacji, na rachunek bankowy Miasta.

## **5. Rezultaty zadania:**

Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem dla osób bezdomnych z terenu Miasta Tarnobrzega zgodnie z przepisami prawa: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2024r. poz. 1283 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz.U. 2018 poz. 896).

|   |
|---|
| 6. Termin realizacji zadania: <b>od dnia 1 stycznia 2025 roku do 31 grudnia 2025 roku.</b>  |
| 7. Miejsce realizacji zadania: na terenie miasta Tarnobrzega.   |
| 8. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.  |
| 9. Środki przeznaczone na realizację zadania: <b>1.223.779,90 zł</b> , przy czym ostateczna wysokość kwoty dotacji uzależniona jest od wysokości środków, które przewidziane zostaną w budżecie Miasta Tarnobrzega na 2025 rok. |

## **§ 2. Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2024 poz. 1491).

2. O przyznanie dotacji mogą się ubiegać podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2024 poz. 1491), zwane dalej oferentami, które są wymienione w rejestrze Wojewody, o którym mowa w art. 48 a ust. 11 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.).

3. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko w ramach jednego otwartego konkursu ofert.

**4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym, z zastrzeżeniem ust. 5.**

**5. Organizacje, których oferty nie spełniają wymogów formalnych, wzywane będą do uzupełnienia braków formalnych, które uzupełnić muszą w terminie 3 dni od dnia wezwania do ich uzupełnienia.**

**6. Wymagane jest podanie nazw rodzajów kosztów w tabeli „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.**

**7. W przypadku planowanego pokrycia kosztów z wkładu osobowego i/lub rzeczowego, obowiązkowe jest wskazanie w części VI oferty w „Innych informacjach” nazw tych kosztów oraz oszacowanie ich wartości. Pominięcie powyższych informacji skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.**

8. Prezydent Miasta Tarnobrzega zastrzega sobie prawo do:

- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
- 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
- 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
- 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.

9. Prezydent Miasta Tarnobrzega zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.

10. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

## **§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie 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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2024 poz. 1491). W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.

2. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

3. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240); zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

W przypadku niemożności zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w ust. 6, zobowiązany jest do zapewnienia tym osobom odpowiednio dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) lub alternatywnego sposobu dostępu, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848).

4. Wartość wkładu rzeczowego opisać w pkt. IV.13 oferty tj. „Wkładzie rzeczowym przewidzianym do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”, bez dokonywania wyceny jego wartości i ujmowania go w kalkulacji kosztów.

5. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego.

6. Dotacja będzie przekazywana na wskazane konto Oferenta w comiesięcznych transzach:

- a) przez siedem miesięcy w 2025 roku, w okresie od 1 stycznia 2025 r. do 30 kwietnia 2025 r. oraz od 1 października 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. w wysokości ilości 45 miejsc dla osób bezdomnych (kobiet i mężczyzn) pomnożonej przez miesięczny koszt utrzymania jednej osoby bezdomnej w schronisku - płatna do 10 dnia każdego miesiąca.
- b) przez pięć miesięcy w 2025 roku, tj. od 1 maja 2025 r. do 30 września 2025 r. w liczbie 35 miejsc dla osób bezdomnych (kobiet i mężczyzn) pomnożona przez miesięczny koszt utrzymania jednej osoby bezdomnej w schronisku płatna do 10 dnia każdego miesiąca.

7. Oferent do 3 dnia następnego miesiąca zobowiązany jest złożyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu rozliczenia z otrzymanej dotacji i miesięcznego zestawienia pobytu osób skierowanych.

8. Oferent zobowiązany jest do zwrotu części niewykorzystanej dotacji w terminie do 15 dnia następnego miesiąca na konto Miasta Tarnobrzega wskazane w umowie.

9. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.

10. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Jednakże zwiększenie danego kosztu **powyżej 20%** jego początkowej wartości, wymaga pisemnego zgłoszenia oraz aneksowania umowy.

11. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

#### § 4. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy **złożyć do dnia 27.12.2024 roku do godz. 15:30** w sekretariacie (pok. 307) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu przy ul. Kopernika 3 lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg (**liczy się data wpływu do Ośrodka**). Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**OTWARTY KONKURS OFERT 2025 – „ZAPEWNIENIE SCHRONIENIA WRAZ Z WYŻYWIENIEM OSOBOM BEZDOMNYM Z TERENU MIASTA TARNOBRZEGA w 2025 roku.**” wraz z nazwą organizacji (oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”).

2. Przed złożeniem oferty, stosownych wyjaśnień, dotyczących wymogów formalnych oraz zagadnień merytorycznych udzielają pracownicy Działu Obsługi Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu (Marta Wojciechowska, Monika Robotka 15 856 76 11).

## § 5. Wymagana dokumentacja

### 1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:

- 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)**;
- 3) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2024 poz. 1491);
- 4) regulamin organizacyjny, regulamin mieszkańca i statut prowadzonego schroniska,
- 5) informację o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających wykonanie zadania. Opis zasobów kadrowych powinien zawierać funkcję, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone dokumentami – załącznik nr 6 do ogłoszenia.
- 6) miesięczną kalkulację utrzymania jednego podopiecznego w placówce, zgodnie z załącznikiem nr 4 do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie o stanie technicznym budynku w zakresie bezpieczeństwa ppoż. i sanitarno-technicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) oświadczenie o wpisie do rejestru miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach, w województwie podkarpackim.
- 9) oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym, o braku zaległości oraz o spełnieniu wymagań zgodnie z załącznikiem nr 5 do ogłoszenia
- 10) w przypadku oferty wspólnej – umowa partnerska z informacją o sposobie reprezentacji partnerów, zakresie odpowiedzialności za realizację poszczególnych działań zadania publicznego.

2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.

3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta (oferta wspólna), każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1 - 3.

4. Oferent zobowiązany jest w terminie do 3 dni od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.

5. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 4, może zostać uznane za tożsame z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

## § 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych, pracownik MOPR poinformuje oferenta występujących brakach, które oferent może uzupełnić. Jeżeli braki formalne nie zostaną uzupełnione w terminie 3 dni od dnia

wezwania do uzupełnień, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych i nie będzie oceniana pod względem merytoryczny

2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu z prac komisji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

3. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert oceniają każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Kartę Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia: **31.12.2024 r.**

5. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert, rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Prezydentowi Miasta Tarnobrzega. Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej **65 punkty na 100 możliwych** do zdobycia.

6. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Tarnobrzega w drodze zarządzenia.

7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, stronie internetowej Urzędu Miasta Tarnobrzega pod adresem: [www.tarnobrzeg.pl/ngo](http://www.tarnobrzeg.pl/ngo) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń).

**§ 7. Informacja o zrealizowanych przez Miasto Tarnobrzeg w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

| Rodzaj zadania:  | 2023 r.              | 2024 r.                |
|--|----------------------|------------------------|
| Pomocy społeczna - rozwiązywanie problemów bezdomności | <b>850.000,00 zł</b> | <b>1 061 564,00 zł</b> |

**§ 8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu**

1. Dane osobowe w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

2. Podawanie danych osobowych w zakresie wymaganych obowiązkowymi przepisami prawa jest obligatoryjne. Podanie przez Pana/Panią wymaganych w konkursie danych osobowych jest warunkiem ważności oferty i ewentualnego zawarcia umowy, co wynika z przepisów prawa. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

3. Administrator danych i kontakt do niego: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, z siedzibą przy ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg, nr tel. 15 823-07-38; e-mail: [mopr@mopr.pl](mailto:mopr@mopr.pl).

4. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu, adres e-mail: [iod@mopr.pl](mailto:iod@mopr.pl).

5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej – zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym z terenu Miasta Tarnobrzega..

6. Odbiorcami danych są podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 5, a po tym czasie w celach archiwizacyjnych przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach) oraz obowiązującej w MOPR instrukcji kancelaryjnej, po którym to okresie zostaną usunięte zgodnie z procedurą określoną w ww. przepisach prawa

#### 8. Uprawnienia:

- 1) prawo żądania od Administratora danych: dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania tych danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy Administratora danych, podany powyżej.
- 2) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

#### 9. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz.1283 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz.U. z 2018 r. poz. 896),
- 3) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491),
- 4) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....

(nazwa komórki)

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY****-wzór-**

| Adnotacje urzędowe  |  |
|---|--|
| 1.Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert |  |
| 2.Tytuł zadania publicznego (z oferty)                            |  |
| 3.Nazwa oferenta  |  |
| 4.Numer kancelaryjny oferty                                       |  |

**KRYTERIA FORMALNE** (wypełnia pracownik komórki)

| PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM   | TAK/ NIE/<br>NIE DOTYCZY  |
|--|---|
| 1.Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym.   |   |
| 2.Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym   |   |
| 3.Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.   |   |
| 4.Oferent jest 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. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. |   |
| 5.Wszystkie rubryki oferty zostały wypełnione w sposób prawidłowy.   |   |
| 6.Do oferty załączone zostały:   |   |
| a.kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;  |   |
| b.dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;   |   |
| c.kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;   |   |
| d.inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe <sup>#</sup> :  |   |
| Uwagi dotyczące oceny formalnej  |   |
| Adnotacje urzędowe   |   |
| Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej*<br>*(niepotrzebne skreślić)   | .....<br>(data i podpis pracownika/pracowników komórki dokonujących oceny formalnej oferty) |

.....  
(nazwa komórki)

.....  
data

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**  
**- wzór -**

| <b>Adnotacje urzędowe</b>   |   |                                  |                                 |
|---|---|----------------------------------|---------------------------------|
| 1.Imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert |   |                                  |                                 |
| 2.Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert     |   |                                  |                                 |
| 3.Tytuł zadania publicznego (z oferty)                                |   |                                  |                                 |
| 4.Nazwa oferenta  |   |                                  |                                 |
| 5.Nr kancelaryjny oferty  |   |                                  |                                 |
| <b>Lp.</b>  | <b>Kryterium</b>  | <b>Maksymalna liczba punktów</b> | <b>Przyznana liczba punktów</b> |
| <b>I.</b>   | <b>Proponowana jakość wykonania zadania</b>   | <b>20</b>                        |                                 |
| 1.  | Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.  | <b>0-4</b>                       |                                 |
| 2.  | Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu. | <b>0-4</b>                       |                                 |
| 3.  | Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań.  | <b>0-4</b>                       |                                 |
| 4.  | Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania.   | <b>0-4</b>                       |                                 |
| 5.  | Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.                                    | <b>0-4</b>                       |                                 |
| <b>II.</b>  | <b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b>  | <b>15</b>                        |                                 |
| 1.  | Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*   | <b>0-15</b>                      |                                 |
| <b>III.</b>   | <b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:</b>  | <b>20</b>                        |                                 |
| 1.  | Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.  | <b>0-5</b>                       |                                 |
| 2.  | Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.  | <b>0-5</b>                       |                                 |
| 3.  | Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania.   | <b>0-5</b>                       |                                 |
| 4.  | Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji.   | <b>0-5</b>                       |                                 |
| <b>IV.</b>  | <b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:</b> | <b>25</b>                        |                                 |

|              |   |            |  |
|--------------|---|------------|--|
| 1.           | Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.  | 0-10       |  |
| 2.           | Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.  | 0-5        |  |
| 3.           | Szczegółowy opis pozycji kosztorysu.  | 0-5        |  |
| 4.           | Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.  | 0-5        |  |
| <b>V.</b>    | <b>Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):</b> | <b>10</b>  |  |
| 1.           | Wkład własny finansowy.   | 0-3        |  |
| 2.           | Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania.  | 0-3        |  |
| 3.           | Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.  | 0-4        |  |
| <b>VI.</b>   | <b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)</b>   | <b>10</b>  |  |
| <b>RAZEM</b> |   | <b>100</b> |  |

**STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT**

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje:

**PRZYJAĆ / ODRZUCIĆ \***

złożoną ofertę.

W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Komisja konkursowa rekomenduje przyznanie dotacji celowej w wysokości:

..... zł

\*(niepotrzebne skreślić)

Uwagi

.....

**PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT**

| Lp. | Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert | Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert |
|-----|--|--|
|     |  |  |
|     |  |  |
|     |  |  |
|     |  |  |

.....

dnia.....

(pieczętka komórki)

**PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ****- wzór -**

Posiedzenie Komisji Konkursowej w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – .....
2. Sekretarz Komisji – .....
3. Członek Komisji – .....
4. Członek komisji - .....

odbyło się w dniu ..... r.

Komisja konkursowa dokonała następujących czynności:

- I. Przewodniczący Komisji zapoznał członków komisji z Regulaminem pracy komisji konkursowej określonym w załączniku do Zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia ..... r. w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w .... roku zadań publicznych z zakresu ..... roku oraz z treścią Zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia ..... r. ogłaszającego otwarty konkurs ofert z zakresu .....
- II. Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy członek Komisji złożył na ręce Przewodniczącego Komisji pisemną deklarację bezstronności i poufności. Deklarację złożył również Przewodniczący Komisji. Deklaracje stanowią załączniki do niniejszego protokołu.
- III. Ustalono, że w wyniku ogłoszonego konkursu ofert:

| Adnotacje urzędowe   |  |
|--|--|
| 1. Liczba wszystkich ofert złożonych przez oferentów w konkursie ofert |  |
| 2. Wnioskowana przez Oferentów kwota przeznaczona na dotacje           |  |
| 3. Łączna kwota przeznaczona na dotacje w konkursie ofert              |  |

- IV. Po sprawdzeniu dokonanej oceny formalnej ofert Komisja postanowiła dopuścić do dalszej części konkursu .... ofertę/ofert, przy czym:

1. Wymogów formalnych zawartych w regulaminie konkursu nie spełniła/nie spełniły oferty:

**Lista ofert, które nie zostały zaakceptowane pod względem formalnym**

| Lp. | Nazwa oferenta | Tytuł zadania publicznego |
|-----|----------------|---------------------------|
| 1.  |                |                           |
| 2.  |                |                           |

2. Oferty nie podlegające dalszej procedurze konkursowej w wyniku wycofania ofert przez oferenta:

**Lista ofert, które zostały wycofane przez oferenta**

| Lp. | Nazwa oferenta | Tytuł zadania publicznego |
|-----|----------------|---------------------------|
| 1.  |                |                           |
| 2.  |                |                           |

3. Wypełnione i podpisane przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Tarnobrzega „Karty Oceny Formalnej Oferty” zostały dołączone do oferty/ofert, które podlegały ocenie.

V. Członkowie Komisji dokonali oceny oferty/ofert poprzez wypełnienie i podpisanie Kart Oceny Merytorycznej Oferty. Na podstawie Kart Oceny Merytorycznej Ofert Komisja konkursowa postanowiła:

1. Rekomendować przyznanie dotacji dla poniższych zadań:

**Lista ofert, które otrzymały rekomendację**

| Lp. | Nazwa oferenta | Tytuł zadania publicznego | Proponowana wysokość dotacji* |
|-----|----------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1.  |                |                           |                               |
| 2.  |                |                           |                               |

2. Rekomendować odmowę przyznania dotacji dla poniższych zadań:

**Lista ofert, które nie otrzymały rekomendacji**

| Lp. | Nazwa oferenta | Tytuł zadania publicznego | Powód braku otrzymania rekomendacji |
|-----|----------------|---------------------------|-------------------------------------|
| 1.  |                |                           |                                     |
| 2.  |                |                           |                                     |
|     |                |                           |                                     |

3. Wypełnione i podpisane „Karty Oceny Merytorycznej Ofert” zostały dołączone do ofert, które podlegały ocenie merytorycznej.

VI. Protokół z prac Komisji Konkursowej zostanie przekazany przez Przewodniczącego Komisji konkursowej Prezydentowi Miasta Tarnobrzega.

VII. Na tym posiedzenie komisji konkursowej zakończono.

.....

Podpis przewodniczącego Komisji konkursowej do opiniowania ofert

\* W przypadku konkursów wieloletnich należy podawać sumę dotacji oraz kwoty dotacji na poszczególne lata.

**Kosztorys utrzymania jednej osoby bezdomnej w schronisku**

.....

(pieczętka nagłówkowa oferenta)

**Kalkulacja**

Miesięcznego kosztu utrzymania 1 osoby bezdomnej w schronisku dla bezdomnych w 2025r.

| Lp                | Rodzaj kosztów  | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) |
|-------------------|---|-----------------|--------------------------|--------------|------------------------|
| 1                 | Koszty działalności:<br>Koszt nr 1...<br>Koszt nr 2...<br>Koszt nr...             |                 |                          |              |                        |
| 2.                | Koszt utrzymania osoby bezdomnej<br>Koszt nr 1...<br>Koszt nr 2...<br>Koszt nr... |                 |                          |              |                        |
| RAZEM (poz. 1+2); |   |                 |                          |              |                        |

**Miesięczny koszt utrzymania jednej osoby bezdomnej w schronisku: .....**

.....

(podpisy osób upoważnionych)





WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(t.j. DZ. U. Z 2020 R. POZ .1057.)

**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**

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

**II. Dane oferenta(-tów)**

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

**III. Opis zadania**

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

<sup>1)</sup> 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.



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

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

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

## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

| V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania<br>(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) |               |              |                         |                  |               |       |       |                     |
|--|---------------|--------------|-------------------------|------------------|---------------|-------|-------|---------------------|
| Lp.  | Rodzaj kosztu | Rodzaj miary | Koszt jednostkowy [PLN] | Liczba jednostek | Wartość [PLN] |       |       |                     |
|  |               |              |                         |                  | Razem         | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 <sup>4)</sup> |
| <b>I. Koszty realizacji działań</b>  |               |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.1.   | Działanie 1   |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.1.1.   | Koszt 1       |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.1.2.   | Koszt 2       |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| ...  | ...           |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.2.   | Działanie 2   |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.2.1.   | Koszt 1       |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.2.2.   | Koszt 2       |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| ...  | ...           |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.3.   | Działanie 3   |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.3.1.   | Koszt 1       |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| I.3.2.   | Koszt 2       |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| ...  | ...           |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| <b>Suma kosztów realizacji zadania</b>   |               |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| <b>II. Koszty administracyjne</b>  |               |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| II.1.  | Koszt 1       |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| II.2.  | Koszt 2       |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| ...  | ...           |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| <b>Suma kosztów administracyjnych</b>  |               |              |                         |                  |               |       |       |                     |
| <b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>  |               |              |                         |                  |               |       |       |                     |

| 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 <sup>5)</sup>                     |               |            |
| 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 <sup>6)</sup> |  |               |       |       |                     |
|---|--|---------------|-------|-------|---------------------|
| Lp.   | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] |       |       |                     |
|   |  | Razem         | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 <sup>7)</sup> |
| 1.  | Oferent 1                                      |               |       |       |                     |
| 2.  | Oferent 2                                      |               |       |       |                     |
| 3.  | Oferent 3                                      |               |       |       |                     |
| ...   | ...  |               |       |       |                     |
| <b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>                       |  |               |       |       |                     |

## VI. Inne informacje

### 1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data .....

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

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 KWIEŃNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(t.j. Dz.U. 2023 poz. 571.)

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 art. 25 ustawy z dnia 12  
marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.) oraz ustawy z dnia  
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej  
„ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu  
....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy)

zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

---

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

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

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

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ....., na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):  
nr rachunku(-ków): .....,  
w następujący sposób:
- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
- a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*  
albo
- b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) .....,  
II transza w terminie ..... w wysokości ..... (słownie) .....\*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
- a) dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie).....,
- b) dotacja w ..... r. w terminie ..... w wysokości ..... (słownie) .....
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy<sup>3)</sup>.\*.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<sup>4)</sup> (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*):

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

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

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

#### § 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim .....  
.....  
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów<sup>10)</sup>).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

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

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

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

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

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

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

## § 5

### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż **20%**.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 6

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

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

## § 7

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

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

---

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

- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 9**

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

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)\* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)<sup>12)</sup>\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

---

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

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach): .....<sup>13)\*</sup>.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>14)\*</sup>.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 10

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>16)</sup>– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>17)\*</sup>;

---

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

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

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

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

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

- 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>18)</sup>\*;
- 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>19)</sup>\*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....  
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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

## **§ 12**

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

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

---

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

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

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

## **§ 14**

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

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

## **§ 15**

### **Forma pisemna oświadczeń**

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

## **§ 16**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

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

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

## § 17

### Postanowienia końcowe

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

## § 18

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

## § 19

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
- 5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>20)</sup>.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

### POUCZENIE

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

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

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.