

**ZASADY PRYZYNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
Z BUDŻETU GMINY POWIDZ NA REALIZACJĘ
ZADAŃ WŁASNYCH GMINY W 2023 R.
W RAMACH M.IN. 13 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (TRYB KONKURSOWY)**

I. Ogólne zasady przyznawania dotacji.

1. Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj Dz.U.2022.1327 t.j. z dnia 2022.06.24)
2. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionego w drodze otwartego konkursu ofert, zgodnym z zadaniami publicznymi wymienionymi w m.in. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj Dz.U.2022.1327 t.j. z dnia 2022.06.24).
3. Okres realizacji zadań rozpoczyna się dnia 01.01.2023 r. i kończy dnia 31.12.2023 r., chyba że ogłoszenie mówi inaczej.
4. Do przeprowadzenia konkursów oraz rozpatrywania ofert na dotacje z budżetu Gminy zostaną powołane komisje konkursowe, odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.
5. Terminy składania ofert oraz terminy ich rozpatrzenia przez komisje konkursowe zostaną podane w ogłoszeniu Wójta Gminy o konkursie ofert na dotacje z budżetu Gminy. Informacje o ogłoszeniu konkursu zostaną zamieszczone na stronie www.powidz.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz, oraz na stronie <http://powidz.biuletyn.net/>.
6. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są:
 - a) organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne,
 - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) spółdzielnie socjalne,
 - e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U.2022.1599 t.j. z dnia 2022.07.29), które nie działają w celu osiągnięcia

zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje wymienione w pkt. I.6 niniejszych Zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w m.in. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj Dz.U.2022.1327 t.j. z dnia 2022.06.24).
8. Przyznanie dotacji może mieć formę wspierania lub powierzenia realizacji zadania publicznego w rozumieniu m.in. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj Dz.U.2022.1327 t.j. z dnia 2022.06.24)
9. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego osobowego (wolontariat) należy rozumieć, odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2020 poz. 1057).
10. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego rzeczowego należy rozumieć m.in. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (m.in. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna m.in.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego. Wkładem niefinansowym nie mogą być zasoby rzeczowe i infrastrukturalne udostępnione/użyczone przez Gminę bądź jej jednostki.
11. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania mogą stanowić wkład własny podmiotu ubiegającego się o dotację.

II. Oferta realizacji zadania publicznego.

II A. Oferta złożona papierowo

1. **Oferta konkursowa powinna być złożona i sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad.**
2. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z rejestru właściwego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS
 - b) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Gminy Powidz
 - c) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut.
3. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem. **Nie wystarczy parafowanie dokumentu.**
4. **Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).**

5. Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć:
- w zamkniętej kopercie,
 - z adnotacją KONKURS NA DOTACJE 2023 wraz z nazwą obszaru oraz nazwą zadania, którego dotyczy konkurs oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”,
 - w **nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie** opublikowanym na stronie www.powidz.pl , <http://powidz.biuletyn.net/>, oraz na tablicy ogłoszeń Gminy Powidz
 - w siedzibie Urzędu Gminy Powidz, ul. 29 Grudnia 24 62-430 Powidz lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy
- O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Przykładowy opis koperty:

<p><i>Stowarzyszenie XXXXX</i> <i>ul. Xxxxxxx</i> <i>XX-XXX Powidz</i></p>	<p><i>Urząd Gminy Powidz,</i> <i>ul. 29 Grudnia 24</i> <i>KONKURS NA DOTACJE 2023</i> <i>obszar: Kultury i Sztuki</i> <i>nazwa zadania: Oprawa muzyczna</i> <i>impres i uroczystości miejskich w 2023</i> <i>roku.</i> <i>NIE OTWIERAĆ</i></p>
---	--

6. Dopuszcza się składanie przez jeden podmiot kilku ofert w konkursie, chyba , że ogłoszenie mówi inaczej. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie, powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie z odrębnym kompletem załączników.

7. Nie dopuszcza się finansowania realizacji zadania publicznego w ramach kilku obszarów konkursowych.

III. Procedury oceny i wyboru wniosków.

1. Dla każdego z obszarów Wójt Gminy w drodze Zarządzenia powoła Komisje oceniające oferty złożone w konkursach na dofinansowanie projektów.

2. W skład każdej z Komisji wejdzie:

- 2 przedstawicieli Wójta
- 2 przedstawicieli Organizacji,

2. Oferty będą analizowane i oceniane:

- pod względem formalnym przez pracowników Urzędu Gminy Powidz,
- pod względem merytorycznym przez komisję konkursową.

3. W pracach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć eksperci zewnętrzni w charakterze doradcy.

4. Członkowie Komisji oraz doradcy nie mogą być członkami podmiotu, który ubiega się o dotację w ramach obszaru rozpatrywanego przez tę Komisję – co Członkowie Komisji oraz doradcy poświadczają pisemnym oświadczeniem.

5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego Członek Komisji.

6. Obrady Komisji są ważne, gdy w czasie posiedzenia obecnych jest min. 3 członków Komisji.

7. Komisja dokonuje oceny merytorycznej i formalnej – w przypadku konkursów ogłoszonych tradycyjnie.

8. Wnioski będą analizowane i oceniane przez pracowników Urzędu pod względem formalnym i spełnienia wymogów stawianych wobec podmiotów ubiegających się o dotacje oraz pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową na podstawie **Karty oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2023 r.**, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych Zasad w przypadku konkursu ogłoszonego papierowo. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów, w danym zadaniu. Karta oceny ma być zatwierdzona podpisem przez wszystkich biorących udział w posiedzeniu członków Komisji konkursowej rozpatrującej wnioski.

10. Na podstawie rankingu najlepiej ocenionych wniosków sporządza się listę Dotowanych z wysokością środków przyznanych na realizację zadania gminy. Listę tę sporządza się do wyczerpania środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie w danym zadaniu.

11. W uzasadnionych przypadkach Komisja konkursowa ma możliwość dokonywania przesunięć środków pomiędzy zadaniami w danym konkursie.

12. Dotacja może być przyznana, tylko i wyłącznie w przypadku wykazania przez projektodawcę wkładu własnego finansowego lub niefinansowego zgodnego z ogłoszeniem o konkursie. W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego, bądź braku wkładu – jeśli ogłoszenie o konkursie wskazuje na powierzenie realizacji zadania publicznego.

13. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek 60% punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.

14. Dotacja nie może zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% wnioskowanej przez podmiot kwoty.

15. W przypadku przyznania dotacji szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie na wykonanie zadania publicznego, której integralną część stanowi oferta.

16. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który stanowi integralną część dokumentacji.

17. Na podstawie protokołu sporządza się informację o wynikach konkursu zawierającą: nazwę podmiotu, informację o przyznaniu dotacji lub nieprzyznaniu dotacji, nazwę zadania, kwotę przyznanej dotacji.

18. Protokół zatwierdzany przez Członków Komisji konkursowej wraz z informacją o wynikach konkursu przedstawia się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

19. Zatwierdzone przez Wójta Gminy wyniki konkursu bez zbędnej zwłoki ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz na okres 14 dni, na portalu www.powidz.pl i na <http://powidz.biuletyn.net>.

20. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Dotowany dokonuje korekty oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do realnie przyznanej dotacji. Korektę sporządza się zgodnie ze wzorem oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Zasad. Korekta jest zatwierdzana przez Wójta Gminy Powidz oraz Dotowanego i stanowi wraz z ofertą integralną część umowy.

21. W przypadku nieprzyjęcia dotacji przez Dotowanego lub nierozdysponowania wszystkich środków w danym konkursie, ogłasza się drugi konkurs lub przeznacza środki na zlecenie zadania publicznego w trybie m.in. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tzw. małe granty).

IV. Procedura informowania o wynikach konkursu oraz wysokości przyznanej dotacji.

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół zatwierdzony przez członków Komisji konkursowej, który stanowi integralną część dokumentacji.
2. Protokół, o którym mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
 - b) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w niniejszych Zasadach oraz ofert odrzuconych,
 - c) wskazanie ofert najkorzystniejszych, z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji oraz ustosunkowaniem się do spełnienia przez oferenta wymogów,
 - d) podpisy członków Komisji konkursowej,
 - e) karty oceny projektu jako załącznik do protokołu. Na podstawie protokołu sporządza się informację o wynikach konkursu zawierającą: nazwę podmiotu, informację o przyznaniu dotacji lub nieprzyznaniu dotacji, nazwę zadania, kwotę przyznanej dotacji.
3. Protokół wraz z informacją o wynikach konkursu przedstawia się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy
4. Zatwierdzone przez Wójta Gminy wyniki konkursu ogłasza się bez zbędnej zwłoki poprzez wywieszenie na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz oraz na stronie [www.powidz.pl](http://powidz.pl) i stronie <http://powidz.biuletyn.net> . Wyniki publikowane są zgodnie ze wzorem formularza stanowiącym załącznik Nr 6 niniejszych Zasad.

V. Zasady rozliczania dotacji.

A: Ogólne zasady rozliczania:

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert, Dotowany jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą lub korektą oferty, które stanowią jej integralną część.
2. **Ze środków budżetu Gminy Powidz pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:**
 - a) koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, m.in.: kierowanie projektem, koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. Uwaga: fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności lub kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności),- maksymalnie do 20% kosztów kwalifikowalnych
 - b) koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu (w tym, m.in.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu potwierdzone odpowiednią umową, kartami doradczyimi, listami obecności, m.in.),
 - c) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu (w tym, m.in.: materiały szkoleniowe, wynajem Sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia nie będącego środkiem trwałym),
 - d) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (w tym, m. in. Plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe m.in. Uwaga – materiały te w szczególności powinny zawierać informacje wskazane w pkt. B-4.1 tego rozdziału)- maksymalnie 5% kosztów kwalifikowalnych,

- e) podatek VAT (pod warunkiem, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Dotowanego. Sama możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako koszt kwalifikowany).
3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
- a) zakup nieruchomości,
 - b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - c) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - d) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez Dotowanego,
 - e) nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.

B: Dowody realizacji zadania.

1. **Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:**
- a) księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
 - b) porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących – dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy,
 - c) dowody dokumentujące wkład rzeczowy,
 - d) materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.

2. **Księgowo-finansowe:**
 Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

- Każda z faktur (rachunków) powinna na odwrocie zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:
- a) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
 - b) w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
 - c) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu,
 - d) informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - e) odpowiednie dla Dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

W przypadku, gdy faktura/rachunek uniemożliwiają dokonanie opisu na odwrocie istnieje możliwość sporządzenia opisu jako załącznik, który w sposób trwały jest złączony z fakturą/rachunkiem.

Przykładowe opisy:
*„Kwotę 100,00 zł wydatkowano z dotacji Urzędu Gminy Powidz w ramach realizacji projektu pn.: „Zielona Szkoła”, zgodnie z umową Nr 3 z dnia 15.09.2023 r. Środki wydatkowano na realizację działania 6.2 projektu: przewóz osób w ramach wycieczki do Krakowa.
 Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych”
 lub
 „Nazwa projektu : „Zielona szkoła”
 Numer umowy : umowa nr WKS.....2023
 Nr dokumentu : Faktura nr x/2023
 Rodzaj wydatku : wynagrodzenie osoby prowadzącej zajęcia gimnastyki korekcyjnej – p. Jan Kowalski – wrzesień 2023 – um. Zlecenie*

Oznakowanie pozycji w budżecie : dot. poz. Z budżetu I.1 ., wynagrodzenie trenera gimnastyki korekcyjnej

Koszt całkowity: 500,00

Kwota pokryta z dotacji: 250,00

Kwota pokryta ze środków własnych : 250,00

Projekt finansowany ze środków Gminy Powidz

Zapłacono przelewem / gotówką: data

Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych ”

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Dotowanego, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej w organizacji.

Wg poniższego wzoru:

Sprawdzono pod względem formalnym data	podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty data	podpis

3. **Wkład własny niefinansowy:**

- a) Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego Partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego oraz oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatne na rzecz Dotowanego. Oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług z opisem poszczególnych czynności oraz czasem i miejscem ich wykonywania (m.in. karta czasu pracy). Oświadczenie musi być potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego. Każdy z dokumentów (porozumienie, oświadczenie) może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dot. daty zawarcia/wystawienia, numeru porozumienia wolontariackiego, danych pozwalających na identyfikację wolontariusza (m.in. adres, PESEL). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione. **UWAGA: taki wkład musi być księgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Dotowanego.**
- b) Wkładem rzeczowym są m.in. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (m.in. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna m.in.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego. Wkład rzeczowy może zostać rozliczony tylko na podstawie przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu w realizację projektu. W przypadku wnoszenia wkładu rzeczowego należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz dokonać jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt. **UWAGA: taki wkład musi być księgowany zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Dotowanego.**

4. **Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:**

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy dokumentować poprzez:

- a) listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, m.in.,
 - b) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy m.in.,
 - c) ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe m.in.,
 - d) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.
- 4.1. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt współfinansowany/finansowany ze środków Gminy Powidz”. W miarę możliwości winny one posiadać również herb lub logo Gminy Powidz zgodne z załącznikiem nr 4 do niniejszych Zasad.
- 4.2. Informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe winny zawierać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Gminy Powidz”

C: Sprawozdanie.

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Gminy Powidz na załączonym do umowy druku Sprawozdania z realizacji zadania (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych Zasad), w terminie określonym w umowie.
2. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie lub zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, które były podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie, jak i harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.
3. Do sprawozdania należy dołączyć kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Dotującego (jeśli dotyczy).
4. **Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.**
 - a) kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji oraz z wkładu własnego. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie, powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków,
 - b) dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (m.in. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów cywilno-prawnych), kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
5. **Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Dotującego.**

6. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.
7. O przyjęciu sprawozdania i rozliczeniu dotacji Wydział merytoryczny informuje Dotowanego pisemnie.

Załączniki:

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego
2. Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy i powiatu na rok 2022r.
3. Sprawozdanie częściowe/końcowe
4. Logo Gminy Powidz
5. Oświadczenie członka komisji
6. Wzór umowy o realizację zadania publicznego
7. Wzór formularza dot. wyników oceny formalnej
8. Wzór formularza dot. wyników oceny merytorycznej

**Wójt Gminy Powidz
Jakub Gwit**

Załącznik nr 1 do
Zasad przyznawania i rozliczania
dotacji z budżetu gminy Powidz na
Realizację zadań własnych gminy w
2023 r.
w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (tryb konkursowy)

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

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, Nr rachunku Bankowego Wnioskodawcy	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

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

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

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

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

--

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

--

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

--

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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

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.

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Z dotacji	W ramach wkładu własnego finansowego	W ramach wkładu własnego osobowego/ rzeczowego
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 ⁴⁾		
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 ⁵⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁶⁾
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⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁵⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁶⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data

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

Załącznik nr 2 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Powidz
na realizację zadań własnych gminy w 2023 r. w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2023 r.

Konkurs nrw obszarze:.....

Nr oferty w konkursie.....

Nazwa podmiotu:				
Tytuł projektu:				
Nr zadania:				
Wnioskowana kwota dotacji:				
A: KRYTERIA OCENY FORMALNEJ – OBLIGATORYJNE				
I. Poprawność przedłożonej oferty:		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1.	Czy oferta wpłynęła w terminie?			
2.	Czy oferta dotyczy zadania, wymienionego w „Programie...”, spełnia warunki zawarte w ogłoszeniu Wójta Gminy i czy została złożona do odpowiedniego konkursu? a)Należy odpowiednio sprawdzić czy tytuł zadania, rodzaj zadania odpowiadają celowi określone w ogłoszeniu konkursowym a plan i harmonogram działań są zgodne z zapisami w Programie. b)Dodatkowo w tym punkcie należy sprawdzić, czy oferta spełnia wymogi specyficzne dla konkursu zawarte w ogłoszeniu, typu: kadra pedagogiczna, lokalizacja, długość trwania zadania itp. i czy zawiera wymagane ogłoszeniem konkursowym załączniki			
3.	Czy wniosek jest podpisany przez uprawnione osoby zgodnie ze Statutem? Czy są pieczęcie z podpisami lub czytelne podpisy ze wskazanymi funkcjami ? Czy w przypadku trwających zmian w KRS dołączono dokumenty potwierdzające zmiany organów reprezentujących podmiot ?			
4.	Czy dołączono odpis z właściwej ewidencji/rejestru lub jego kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem (dotyczy przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym)?			
5.	Czy w przypadku oferty wspólnej załączono umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Gminy Powidz?			
6.	Czy organizacja wykazuje minimalny wymagany ogłoszeniem konkursowym wkład własny: <i>kosztów całości zadania z uwzględnieniem kosztów finansowych i niefinansowych (osobowych i rzeczowych)</i> (uwaga: nie dotyczy zadań zleconych w formie powierzenia realizacji zadania publicznego – świadczenie pieniężne od odbiorców zadania nie stanowi wkładu własnego)			
7.	Czy wniosek został prawidłowo w całości wypełniony? (czy wszystkie pola we wniosku są wypełnione, czy dokonano poprawnych obliczeń w sekcji dot. budżetu, itp.)? <i>W ciągu 3 dni od telefonicznego wezwania oferenta możliwe do uzupełnienia lub do poprawki są:</i> a)drobne błędy pisarskie i rachunkowe (należy dokonać przeliczeń w kosztorysie i tabeli procentowej), które nie naruszają w sposób oczywisty czytelności oferty w tym budżetu; b)potwierdzenia za zgodność z oryginałem na kopiach załączników			
Oferta spełniła wymogi formalne (wszystkie odpowiedzi TAK bądź w pkt 4, 5, 6 – nie dotyczy)				
Ewentualne uwagi dotyczące oceny formalnej				

I. Konstrukcja i jakość wniosku:		Liczba punktów do dyspozycji komisji	Punkty przyznane
1.	Czy z opisu projektu jasno wynika, co w ramach jego realizacji będzie się działo?	TAK/NIE 0-1	
2.	Czy wskazano miejsce realizacji zadania?	TAK/NIE 0-1	
3.	Czy wskazano czytelne i jasne cele szczegółowe projektu?	TAK/NIE 0-1	
4.	Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celu/ celów wskazanego/wskazanych w ogłoszeniu konkursowym?	TAK/NIE 0-1	
5.	Czy podział działań jest spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania?	TAK/NIE 0-1	
6.	Czy dokonano analizy ryzyk mogących wystąpić w trakcie realizacji zadania?	TAK/NIE 0-1	
7.	Czy zaplanowano plan i harmonogram realizacji działania?	TAK/NIE 0-1	
8.	Czy w planie i harmonogramie nie pominięto żadnego z etapów realizacji zadania?	TAK/NIE 0-1	
9.	Czy plan i harmonogram zawierają wskazanie realizatora zadania ?	TAK/NIE 0-1	
10.	Czy określone rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań ?	TAK/NIE 0-1	
11.	Czy określone rezultaty zadania zostały ujęte we wskaźniki możliwe do oceny (wskazano planowany poziom osiągnięcia rezultatów)?	TAK/NIE 0-1	
12.	Czy zaplanowano rezultaty jakościowe projektu (rezultaty miękkie)	TAK/NIE 0-1	
13.	Czy wskazano sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika?	TAK/NIE 0-1	
14.	Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane?	TAK/NIE 0-1	
15.	Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania będzie można wykorzystać jego rezultaty?	TAK/NIE 0-1	
16.	Czy w wyniku realizacji zadania zostanie osiągnięta zmiana społeczna?	TAK/NIE 0-1	

	17. Czy dokonano opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu (tj. osób i instytucji, które zostaną objęte wsparciem) oraz uzasadnienia wyboru w/w grupy docelowej? <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY 0-1	
	18. Czy wskazano liczebność grupy docelowej/odbiorców projektu? <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY 0-1	
	19. Czy dokonano opisu sposobu rekrutacji uczestników oraz zasad dotarcia do potencjalnych uczestników projektu? <i>Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.</i>	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY 0-1	
	20. Czy w realizację zadania są włączeni mieszkańcy, czy stanowią oni tylko i wyłącznie odbiorców działań?	TAK/NIE 0-1	
	21. Czy projekt stanowi uzupełnienie/wzbogacenie oferty gminy lub ngo?	TAK/NIE 0-1	
	22. Czy zaplanowane działania cechuje atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania?	TAK/NIE 0-1	
	23. Czy dokonano diagnozy opisu potrzeb realizacji zadania (czy zadanie wpisuje się w dokumenty strategiczne gminy, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego/odbiorów zadania, dokonano diagnozy potrzeb wykonania zadania)	TAK/NIE 0-1	
	SUMA	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 23	
II. Budżet			
2.1	Czy zdaniem komisji budżet projektu jest czytelny, a zaproponowane środki budżetowe są adekwatne do zaplanowanego zadania?	TAK/NIE 0-3	
	Czy przewidziane koszty - poszczególne stawki rynkowe – są racjonalne?	TAK/NIE 0-2	
	Czy przewidziane koszty osobowe i rzeczowe są wycenione zgodnie z cenami rynkowymi oraz czy opisano metodologię wyceny wkładu osobowego i/lub rzeczowego?	TAK/NIE 0-2	
	Czy zaplanowane koszty zostały przypisane do odpowiednich kategorii?	TAK/NIE 0-2	
	Czy w ofercie ujęto informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (np. kalkulacja przy założeniu odpłatnej realizacji zadania, wyjaśnienia dot. poszczególnych pozycji kosztorysu)?	TAK/NIE 0-3	

	SUMA	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 12	
2.2	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania? <i>(uwaga: nie dotyczy zadań zleconych w formie powierzenia realizacji zadania publicznego)</i>	do 10% = 0 od 10,01% do 25% = 3 od 25,01% do 50% = 5 od 50,01% do 100% = 8	
2.3	Jaki jest deklarowany udział świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania? <i>Uwaga: Nie dotyczy konkursów, w których w ogłoszeniu wykluczono możliwość pobierania opłat od adresatów.</i>	do 5% = 0 od 5,01% do 50 % = 3 powyżej 50,01% = 5	
2.4	Jaki jest deklarowany udział środków własnych niefinansowych (wkład osobowy i rzeczowy) dotowanego zaangażowany w realizację zadania?	do 20% = 0 od 20,01% do 30% = 3 od 30,01% do 50% = 5 powyżej 50,01% = 8	
	SUMA	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 21	
III. Współpraca:			
3.1	Czy do realizacji zadania zaangażowano Partnerów, którzy wnoszą w zadanie wartości rzeczowe (np. sale, sprzęt) lub wykonują jakieś konkretne zadanie w projekcie?	brak = 0 1 partner = 2 2 partnerów = 3 więcej niż 2 = 5	
3.2	Czy oferta jest ofertą wspólną?	Nie = 0 Tak = 2	
	SUMA	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 7	
IV. Doświadczenie i zasoby:			
4.1	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji podobnego rodzaju zadania (w tym we współpracy z administracją publiczną).	Wnioskodawca nie realizował nigdy zadania =0 Wnioskodawca realizuje zadanie od roku, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi = 3 Wnioskodawca realizuje zadanie od 2 lat i więcej, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi = 5	
4.2	Na ile zasoby kadrowe zaangażowane w realizację zadania umożliwiają jego realizację? (należy wziąć pod uwagę kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania)	od 0 do 5	

	<i>Uwzględnić należy również zasoby kadrowe parterów oraz usługi/ świadczenia zapewnione odpłatnie.</i>		
4.3	Na ile posiadana baza, wyposażenie oraz sprzęt zaangażowany w realizację zadania umożliwiają jego realizację? <i>Uwzględnić należy również zasoby parterów oraz usługi zapewnione odpłatnie.</i>	od 0 do 5	
	SUMA	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 15	
V. Celowość i potrzeba realizacji zadania			
5.1	Czy przedstawione zadanie zaspokaja konkretnie określone potrzeby społeczności lokalnej i jest celowe do realizacji z punktu widzenia społeczności lokalnej ?	W zależności oceny poszczególnych elementów od 0 do 10	
Suma punktów oceny merytorycznej (B)		Suma pkt. do uzyskania = <i>ustala komisja biorąc pod uwagę formę zlecenie realizacji zadania oraz warunki szczegółowe</i>	

SUMA PUNKTÓW		Liczba przyznanych punktów	
A.	SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
B.	OCENA MERYTORYCZNA – SUMA PUNKTÓW:		
C.	ZGODNOŚĆ Z LOKALNYM PROGRAMEM REWITALIZACJI (czy projekt jest realizowany na obszarze wskazanym w LPR, ma wpływ na społeczność objętą LPR) NIE – 0 TAK – 2 Punkty C i D brane są pod uwagę jedynie w przypadku przekroczenia 60% pkt możliwych do zdobycia w ocenie merytorycznej		
D.	DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIE OFERENTA W REALIZACJI PODOBNEGO RODZAJU ZADAŃ: Wnioskodawca działa (zgodnie z rejestrem KRS bądź innym rejestrem) do 18 miesięcy Punkty C i D brane są pod uwagę jedynie w przypadku przekroczenia 60% pkt możliwych do zdobycia w ocenie merytorycznej	NIE	TAK
		0 pkt	2 pkt
ŁĄCZNIE PUNKTÓW:			
WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT			
Ofertę rekomendowało/rekomendował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.			
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.			
Od głosu wstrzymało/wstrzymał się członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.			
E.	WNIOSEK NIE UZYSKAŁ DOFINANSOWANIA:	<input type="checkbox"/> z powodu braku środków <input type="checkbox"/> nie przekroczył 60% pkt	
F.	WNIOSEK UZYSKAŁ DOFINANSOWANIE W WYSOKOŚCI		

Powidz, dnia

Załącznik nr 3 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Powidz
na realizację zadań własnych gminy w 2023 r. w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

**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 (tj Dz.U.2022.1327 t.j. z dnia 2022.06.24)**

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 umowy⁷⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...				2.	3.	
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)	Koszty poniesione z dotacji	Koszt poniesiony w ramach wkładu własnego	
I.	Koszty realizacji działań				Finansowy	Rzeczowy/osobowy
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 ogółem⁸⁾: (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), 9)}		zł
Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):				

⁷⁾ 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.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

	2.4	Pozostałe²⁾	zł	zł
3	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^{10), 11)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹²⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹³⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁴⁾		%	%

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.¹⁵⁾

Data

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹¹⁾ 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.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.

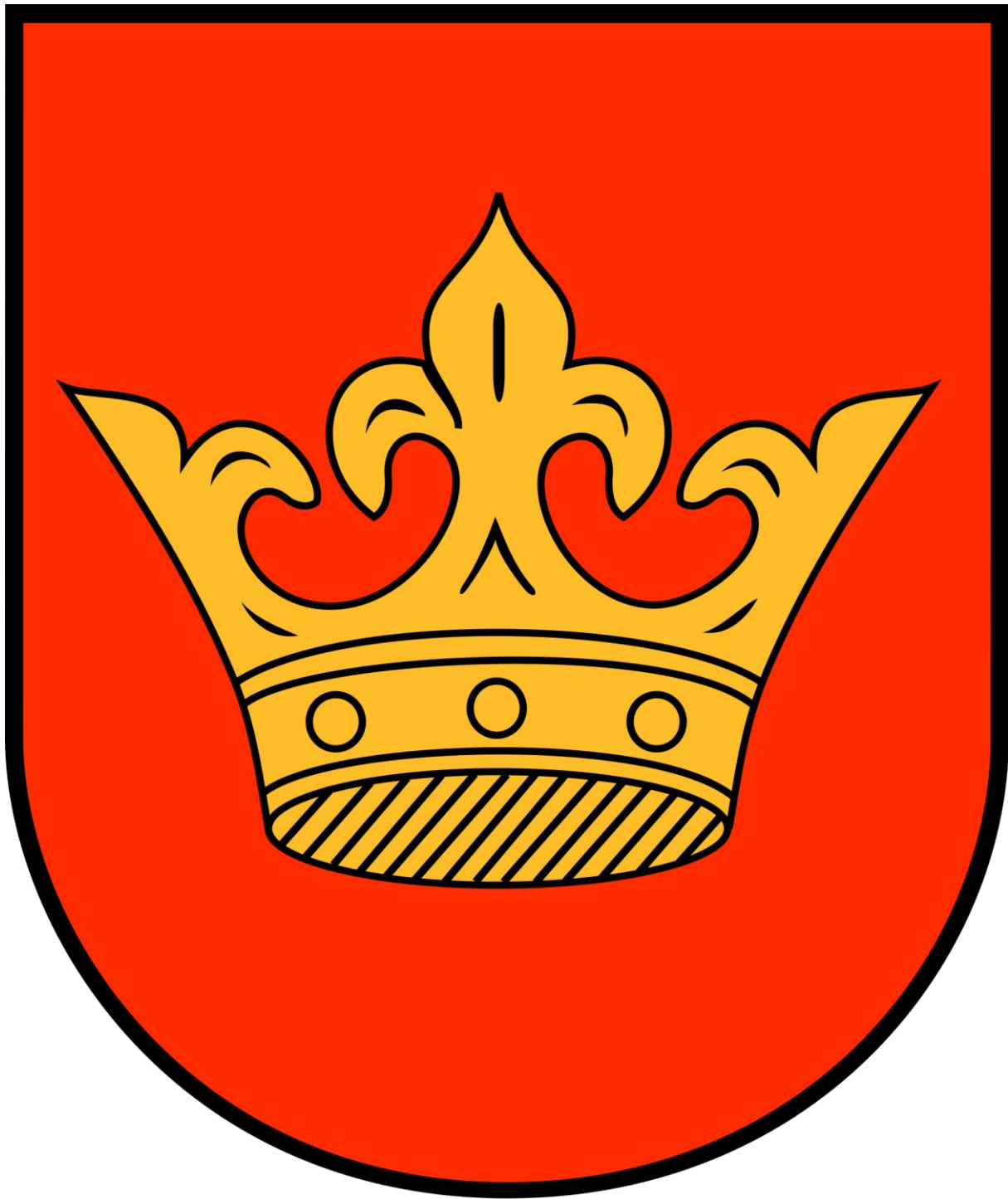
¹⁴⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U.2021.2070 t.j. z dnia 2021.11.17.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.



\

Logo Gminy Powidz



Powidz.....

Komisja Konkursowa 2022

w obszarze:

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Imię i
nazwisko.....

reprezentujący w komisji:
.....

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie jestem członkiem ani nie jestem powiązany/a osobowo lub kapitałowo* z podmiotem ubiegającym się o dotację w ramach obszaru rozpatrywanego przez tę komisję

.

.....
Data i podpis

*Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między wnioskodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu wnioskodawcy lub wykonującymi w imieniu wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem procedury wyboru wnioskodawcy a wnioskodawcą, polegające w szczególności na:

Uczestniczeniu w spółce jako współlnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

-wzór-

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz.U.2022.1327 t.j. z dnia 2022.06.24)**

nr

pod tytułem:

.....,
zawarta w dniu W

między:

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

a

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

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji

zadania publicznego^{16)*} w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacja oferty ^{17)*}, 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
8. Zleceniodawca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z zaleceniami wskazanymi w Zarządzeniu Wójta Gminy Powidz w sprawie: przyjęcia zasad i rozliczania dotacji z budżetu gminy Powidz na realizację zadań własnych gminy w 2022 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy).

§ 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 oferty^{2)*}, 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 § 9.
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):
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

¹⁶⁾ 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.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

3. 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 § 8 ust. 3. 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).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) środków finansowych w wysokości(słownie)
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie)
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji¹⁸⁾.
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. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie, tj. dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków: jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15 % otrzymanej dotacji. Naruszenie w/w postanowienia w zakresie przesunięcia w zakresie ponoszonych wydatków, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
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(-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 (tj Dz.U.2021.217 t.j. z dnia 2021.02.01.), 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.

¹⁸⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

§ 6

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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Powidz nr 308/22 z dnia 22 grudnia 2022r. w sprawie: przyjęcia zasad rozliczania dotacji z budżetu gminy Powidz na realizację zadań własnych gminy w 2023 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy).
3. Logo oraz treść wymaganych informacji dostępne są w Zarządzeniu Wójta Gminy Powidz nr 308/22 z dnia 22 grudnia 2022r. w sprawie: przyjęcia zasad rozliczania dotacji z budżetu gminy Powidz na realizację zadań własnych gminy w 2023 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy).
4. 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.
5. 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.

§ 7

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. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, 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 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.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Załącznik nr 3 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Powidz na realizację zadań własnych gminy w 2023 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy) Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. 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.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) 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 (Dz.U.2022.1634 t.j. z dnia 2022.08.04).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. 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.

§ 9

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 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁹⁾ – 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 w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{20)*}.
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

¹⁹⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²⁰⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

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.

§ 10

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.2022.1360 t.j. z dnia 2022.06.29.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

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.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

§ 13

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 pisemną zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-zą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

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.

§ 15

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).

§ 16

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 (t.j. Dz.U.2022.1634 t.j. z dnia 2022.08.04), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 t.j. z dnia 2021.02.01), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2022.1710 t.j. z dnia 2022.08.16.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289 t.j. z dnia 2021.02.15.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową oraz ogłoszeniem konkursowym nr stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

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.

§ 18

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

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego.

POUCZENIE

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

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

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

Załącznik nr 7 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Powidz
na realizację zadań własnych gminy w 2023 r. w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Powidz,r.

WYNIKI OCENY FORMALNEJ KONKURSU
na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy w 2023 r. w obszarze

.....

Nr oferty	Nazwa oferenta:	Nr działania:	Nazwa Projektu:	Termin realizacji zadania:	Spełniono warunki formalne? Tak/Nie	Uwagi:
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Sporządził:

Przewodniczący Komisji:

Załącznik nr 8 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Powidz
na realizację zadań własnych gminy w 2023 r. w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

WYNIKI OCENY MERYTORYCZNEJ KONKURSU
na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy w 2023 r. w obszarze

.....

Nr oferty	Nazwa oferenta:	Nr działania:	Nazwa Projektu:	Termin realizacji zadania:	Przyznane punkty:	Kwota przyznanej dotacji w PLN:
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Sporządził:

Przewodniczący Komisji:

Wójt