

Zarządzenie Nr 114/2025
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 30 października 2025 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych na powierzenie zadania publicznego Gminy Orońsko w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, zadanie - „Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Orońsko, w celu promowania zdrowego stylu życia, wolnego od używek”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338.), Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie zadania publicznego Gminy Orońsko na 2025 r. w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, zadanie - **„Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Orońsko, w celu promowania zdrowego stylu życia, wolnego od używek”**.
2. Celem ogłoszonego konkursu jest wykonanie zadania, polegającego na:
 - popularyzacji zdrowego stylu życia wolnego od używek;
 - zagospodarowaniu czasu wolnego dzieci i młodzieży.
3. Powierzone zadanie, finansowane środkami z budżetu Gminy Orońsko, wyłoniony wykonawca może realizować w okresie nie dłuższym niż do dnia 31 grudnia 2025 r.
4. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, wskazanego w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, zasady przyznawania wsparcia, terminy i warunki realizacji zadania, terminy składania ofert, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert zawarty jest w ogłoszeniu konkursu.

§ 3.

Na realizację zadania w ramach w/w konkursu przeznacza się środki finansowe: 20 000 zł.

§ 4.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powierzenie zadania publicznego wskazanego w § 1, zamieszczone zostanie **na stronie internetowej Gminy Orońsko, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko i w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń.**

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 114/2025
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 30 października 2025 r.

OGŁOSZENIE
OTWARTEGO KONKURSU OFERT DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH NA
POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO GMINY OROŃSKO
W ROKU 2025

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338.)

Wójt Gminy Orońsko
ogłasza:

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych na powierzenie zadania publicznego Gminy Orońsko w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, zadanie - „Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Orońsko, w celu promowania zdrowego stylu życia, wolnego od używek”.

I. Rodzaj zadania objętego konkursem oraz wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.

Zadanie pn.: „Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Orońsko, w celu promowania zdrowego stylu życia, wolnego od używek”

Celem zadania jest:

1. Przeciwdziałanie uzależnieniom poprzez tworzenie atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego, alternatywnych wobec zachowań ryzykownych.
2. Na realizację zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, określonym w punkcie 1, planuje się przekazać kwotę w wysokości **20 000 ,00 zł.**
3. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności:
 - a) w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem,
 - b) złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy Orońsko,

- c) zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Orońsko w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
4. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie powierzenia zadania.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Przyznanie dotacji nastąpi na warunkach i w trybie z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz.1530.) w zakresie udzielania dotacji celowych dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338.).
3. Dotację o której mowa w ust. 1 może otrzymać organizacja pozarządowa działająca na obszarze Gminy Orońsko i nie działająca w celu osiągnięcia zysku.
4. Dotacja może być przyznana więcej niż jednemu podmiotowi.
5. Wójt Gminy Orońsko przyznaje dotację celową na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
6. Wójt Gminy Orońsko może unieważnić konkurs jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności.
7. Wójt Gminy Orońsko może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku:
 - a) gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
 - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
8. Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego i może być przeznaczona na:
 - 1) realizację zajęć i warsztatów dla dzieci i młodzieży;
 - 2) organizację wydarzeń promujących zdrowy styl życia;
 - 3) zakup materiałów niezbędnych do realizacji działań:

- a) drobne nagrody dla uczestników konkursów i zawodów,
 - b) sprzęt sportowy, rekreacyjny, materiały plastyczne, edukacyjne
- 4) pokrycie kosztów organizacyjnych:
- a) wynagrodzenia instruktorów, trenerów, prowadzących zajęcia;
 - b) transport na wydarzenia;
 - c) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych;
- 5) świadczenia wolontariuszy oraz inne nieodpłatne świadczenia traktowane są jako pozafinansowy wkład w realizację zadania i nie mogą być uwzględniane w kosztorysie.
9. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie winno być zrealizowane do 31 grudnia 2025 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy, a zakończenie do dnia **31 grudnia 2025 roku**.
2. Szczegółowe terminy wykonania zadania powierzone przez Gminę Orońsko określone zostaną w umowie.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
4. Realizacja zadania winna służyć dla jak największego kręgu mieszkańców Gminy Orońsko.

IV. Warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 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 (wzór oferty stanowi załącznik Nr 1 do Ogłoszenia).
2. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie oraz oferty organizacji, które nie są statutowo uprawnione do realizacji danego zadania zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

V. Termin składania ofert

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać drogą pocztową lub złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Orońsko ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko w zamkniętej

kopercie z dopiskiem: „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego – „Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Orońsko, w celu promowania zdrowego stylu życia, wolnego od używek”**”, lub za pomocą środka komunikacji elektronicznej na adres: gmina@oronsko.pl w terminie od dnia **31.10.2025 roku** do dnia **21.11.2025 roku do godz. 12.00**.

2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru ewidencji, lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta,
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
 - 3) statut wnioskodawcy opatrzony potwierdzeniem jego zgodności z oryginałem przez upoważnione osoby (każda zapiana strona opatrzona napisem „za zgodność z oryginałem”, data potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczęciami, jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji,
 - 4) sprawozdanie finansowe i merytoryczne za ostatni rok budżetowy,
 - 5) oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa oraz budżetu Gminy Orońsko.
3. Każda rubryka oferty musi być wypełniona, jeżeli pytanie nie dotyczy wnioskodawcy lub zadania przedstawionego w ofercie należy wpisać: „nie dotyczy”. Nie można zmieniać kolejności rubryk. Ofertę podpisują osoby reprezentujące oferenta (w przypadku braku pieczętki imiennej osoby reprezentujące oferenta podpisują się pełnym imieniem i nazwiskiem z podaniem pełnionej funkcji), przy podpisach musi być umieszczona pieczęć oferenta (organizacji).
4. W otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego mogą wziąć udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338.).
5. Oferty niekompletne i nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem wsparcia.

7. Podstawą do realizacji zadania będzie podpisana przez strony umowa (wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do Ogłoszenia).
8. Niedopuszczalne jest przedstawienie do rozliczenia faktur i rachunków wystawionych z datą po terminie realizacji zadania oraz wydatki poniesione przed zawarciem umowy.
9. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Wójtowi Gminy Orońsko, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
10. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie.

VI. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty

1. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 21.11.2025 r., o godz. 14:00** w sali konferencyjnej Urzędu Gminy w Orońsku. Przy otwarciu ofert mogą być obecne wszystkie podmioty ubiegające się o dotacje. Przy rozpatrywaniu złożonych ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491). Złożone oferty podlegają ocenie przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Orońsko.
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie maksymalnie do 7 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Wybór oferty stanowi podstawę do zawarcia umowy, która szczegółowo określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniobiorcy zobowiązani są m.in. do:
 - a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
 - b) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.
5. Jeżeli dotacja zostanie przyznana w wysokości niższej niż wnioskowana, oferent może dokonać zmniejszenia zakresu rzeczowego kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy w terminie 3 dni od zawiadomienia o rozstrzygnięciu konkursu.
6. Oferent, któremu przyznano dotację w wysokości niższej od wnioskowanej, jest zobowiązany do dostarczenia:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania,
 - b) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania.
7. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, oferent jest zobowiązany do zawiadomienia Wójta Gminy Orońsko o swojej decyzji w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia

o rozstrzygnięciu konkursu. Brak zawiadomienia o odstąpieniu od zawarcia umowy lub niedostarczenie zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania skutkować będzie anulowaniem dotacji.

8. Kryteria, które będą brane pod uwagę przy wyborze ofert:

- a) przypuszczalna ilość mieszkańców Gminy Orońsko, którzy mogą skorzystać z realizowanego zadania 1-10 pkt,
- b) doświadczenie wnioskodawcy w realizacji tego rodzaju zadań jak wnioskowane do dofinansowania 1-15 pkt,
- c) rodzaj sił i środków angażowanych do sprawnego i bezpiecznego przeprowadzenia zadania 1-15 pkt.

9. Odrzuceniu podlega oferta:

- a) złożona po terminie,
- b) niekompletna lub podpisana przez osoby nieupoważnione,
- c) złożona nie na obowiązującym formularzu.

VII. Zadania zrealizowane w roku poprzednim

Gmina Orońsko nie organizowała w roku 2024 konkursu na zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Orońsko, w celu promowania zdrowego stylu życia, wolnego od używek.

VIII. Działania promocyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę, poprzez zamieszczenie w artykule na stronie internetowej wskazanej w formularzu zgłoszeniowym oraz na platformach społecznościowych oznaczając oficjalną stronę Urzędu Gminy w Orońsku. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

IX. Postanowienia końcowe

1. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, a także wszelkiej innej dokumentacji umożliwiającej ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy oryginałów dokumentacji (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,
 - c) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym,
 - d) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez podmiot dotowany na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Gminy Orońsko, Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko i w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

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

WZÓR

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

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.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

III. Opis zadania

| | | | |
|---|------------------|--|------------------|
| 1. Tytuł zadania publicznego | | | |
| 2. Termin realizacji zadania publicznego | Data rozpoczęcia | | Data zakończenia |
| 3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty). | | | |
| | | | |
| 4. Plan i harmonogram działań na rok (Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.) | | | |

| Lp. | Nazwa działania | Opis | Grupa docelowa | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾ |
|-----|-----------------|------|----------------|-----------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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.

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

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)

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

| |
|--|
| |
|--|

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.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.**V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego****V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

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

| Lp. | Rodzaj kosztu | Rodzaj miary | Koszt jednostkowy [PLN] | Liczba jednostek | Wartość [PLN] | | | |
|---|----------------------------------|--------------|-------------------------|------------------|---------------|-------|-------|---------------------|
| | | | | | Razem | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 ⁴⁾ |
| I. | Koszty realizacji działań | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 | | | | | | | |
| I.1.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.1.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | |
| I.2. | Działanie 2 | | | | | | | |
| I.2.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.2.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | |
| I.3. | Działanie 3 | | | | | | | |
| I.3.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.3.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | |
| Suma kosztów realizacji zadania | | | | | | | | |
| II. | Koszty administracyjne | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| II.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | |
| Suma kosztów administracyjnych | | | | | | | | |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | | | | | |

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość PLN | Udział (%) |
|------|--|-------------|------------|
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | | |
| 3. | Wkład własny ⁵⁾ | | |
| 3.1. | Wkład własny finansowy | | |
| 3.2. | Wkład własny rzeczowy | | |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | | |

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość PLN | | | |
|-----|--|-------------|-------|-------|---------------------|
| | | Razem | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 ⁷⁾ |
| | | | | | |

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

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

| | | | | | |
|--|-----------|--|--|--|--|
| 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.

VII. Adres strony internetowej oferenta

1. **www**.....
oraz
2. **portali społecznościowych:**

VIII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

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

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

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

Data

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 1 i 16 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.)

Nr GO/ /2025

pod tytułem:
zawarta w dniu

między: **Gminą Orońsko**, z siedzibą w **ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko**, reprezentowaną przez **Wójta Gminy Orońsko – Sylwestra Różyckiego**, przy kontrasygnacie **Diany Czubak – Skarbnik Gminy Orońsko** – zwanym dalej "Zleceniodawcą",

a

.....
z siedzibą

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem
zwanym dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowanym przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej "ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu roku, zwanego dalej "zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy 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 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 stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
adres poczty elektronicznej:
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:,
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 zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem szacunkowej kalkulacji kosztów, 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.
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:
Nr rachunku:
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 zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości albo
 - b) **I transza** w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości
(słownie:)
(nie mniej niż 75 % dotacji)
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):
 1. dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości
(słownie:),
 2. 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.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
 - 1) innych środków finansowych w wysokości
(słownie:)
 - 2) wkładu osobowego o wartości
(słownie:)
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości
(słownie:)
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5 i wynosi łącznie
(słownie:)
(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.
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.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu/ zaakceptowaniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.

§ 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).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada (-ją) jak za własne.

§ 5.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%.
2. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10% otrzymanej dotacji.
3. 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 zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Każdy dokument finansowy musi zawierać klauzulę "Wydatkowano z dotacji, umowa nr **GO/...../2025** kwotę: poz. kalkulacji.
6. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-4, uznaje się, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego.

§ 7.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę, poprzez zamieszczenie w artykule na stronie internetowej wskazanej w formularzu zgłoszeniowym oraz na platformach społecznościowych oznaczając oficjalną stronę Urzędu Gminy w Orońsku.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości

przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

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.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji.
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 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, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego oraz w innym wyznaczonym miejscu przez Zleceniodawcę.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

§ 9.

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 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). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):

.....

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.
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.).

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie: nie później niż do dnia **31 grudnia 2025 roku**.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **04 9115 0002 0020 0200 0244 0002**.
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 **04 9115 0002 0020 0200 0244 0002**.

5. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 ze 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

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

§ 13.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę 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 zobowiązuje 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 zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
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 ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2023 r., poz. 1206).

§ 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 2024r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104).
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 czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i trzy dla Zleceniodawcy.

§ 20.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Orońsko ul. Szkolna 8, 26 – 505 Orońsko, e-mail: gmina@oronsko.pl , tel. (48) 618-59-00.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1465 ze zm.) oraz innych ustaw i przepisów regulujących wykonywanie zadań gminy. W zakresie w jakim załatwienie sprawy odbywa się w sposób milczący, podstawą przetwarzania danych osobowych są również przepisy art. 122a - 122h Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960r.; t.j. Dz. U. 2024, poz. 572 ze zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub

innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; podmiotom lub organom, którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa; operatorom pocztowym; pracownikom Administratora.

.....

data i podpis Zleceniobiorcy

.....

data i podpis Zleceniodawcy

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego, załącznik Nr 1.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sadowego*
3. Zaktualizowany harmonogram*
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*
5. Zestawienie faktur z wykorzystanych dotacji, załącznik Nr 2.
6. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018, poz. 450 z późn. zm.).

POUCZENIE

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

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

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorze.