

Zarządzenie Nr.....<sup>247/2022</sup>  
Prezydenta Miasta Bydgoszczy  
z dnia .....<sup>19 kwietnia</sup> 2022 r.

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli zadań zleconych organizacjom pozarządowym w celu pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa z pominięciem otwartego konkursu ofert**

Na podstawie art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 roku *o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa* (Dz. U. z 2022 r., poz. 583)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się zaproszenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy do składania ofert o udzielenie dotacji organizacjom pozarządowym w celu pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa z pominięciem otwartego konkursu ofert.

2. Zaproszenie stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia określa tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli zadań zleconych organizacjom pozarządowym w celu pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa z pominięciem otwartego konkursu ofert.

§ 2. 1. Szczegółowy wzór oferty realizacji zadania publicznego, ramowej umowy oraz sprawozdania z jego realizacji stanowią odpowiednio: **załącznik nr 2**, **załącznik nr 3** oraz **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi **załącznik nr 5**.


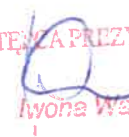
§ 3. Zaproszenie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bydgoszczy (w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu) oraz na stronie internetowej Miasta Bydgoszczy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Aktywności Społecznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z PREZYDENTA MIASTA  
  
Michał Sztybel  
Zastępca Prezydenta Miasta

DYREKTOR BIURA  
  
Dorota Głaza  
Radca Prawny  
  
Michał Polak  
(Rn 845)

z up. DYREKTORA WYDZIAŁU  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
  
Monika Karczmarek  
Kierownik Referatu  
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym  
  
Iwona Waszkiewicz  
19. 04. 2022



## Uzasadnienie

Miasto Bydgoszcz zamierza wesprzeć w działalności organizacje pozarządowe działające na rzecz pomocy rzeczowej dla obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

Korzystając z uprawnienia określonego w art. 12 ust. 8 ustawy *o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa*, organ jednostki samorządu terytorialnego może zlecić organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom realizację zadania publicznego w celu zapewnienia tej pomocy. Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli zadań zleconych określa stosowne zarządzenie.

Z uwagi na powyższe, wydanie zarządzenia jest celowe.

DYREKTOR BIURA  
*Dorota Glaza*  
Dorota Glaza



## Zaproszenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy

do składania ofert o udzielenie dotacji organizacjom pozarządowym, w celu organizacji pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, z pominięciem otwartego konkursu ofert.

### I. PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 roku o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 583)

### II. ADRESACI ZAPROSZENIA

Zaproszenie skierowane jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, Dz. U. z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535, 2490), oraz związków zawodowych - zwanych w dalszej części zaproszenia „Offerentem”.

### III. OPIS ZADANIA

Zadanie polegać będzie na prowadzeniu przez Oferenta, w Bydgoszczy, punktu zbiórki rzeczowej, magazynowania darów i dystrybucji pomocy rzeczowej, której odbiorcami są obywatele Ukrainy, którzy stali się uchodźcami w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

W wyniku rozstrzygnięcia funkcjonować będą maksymalnie trzy punkty, posługujące się oficjalną nazwą własną „Bydgoszcz Ukrainie - miejski punkt przekazywania darów”. Punkty kontynuować będą działania pomocowe świadczone od lutego 2022 roku w Bydgoskim Centrum Targowo-Wystawienniczym.

### IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Przyjmuje się następujące, ogólne założenia realizacji zadania:

1. Zadanie polega na prowadzeniu na terenie miasta Bydgoszczy punktu zbiórki rzeczowej, magazynowania darów i ich dystrybucji - w terminie od 2 maja 2022 r. do 31 października 2022 roku.
2. Zapewnia się obsługę przynajmniej jednego punktu w wymiarze min. 3 dni w tygodniu, min. 8 godzin każdego dnia.
3. Obsługa punktu polega na przyjmowaniu darów, ich magazynowaniu i segregacji oraz dystrybucji wśród potrzebujących obywateli Ukrainy, uchodźców przebywających na terenie Miasta Bydgoszczy.
4. Punkt będzie działał we współpracy organizacyjnej i informacyjnej z Urzędem Miasta Bydgoszczy, w ramach promocji zbiórki darów oraz naboru wolontariuszy.
5. Dofinansowanie zadania obejmuje okres od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w zawartej umowie, nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 roku.
6. Zastrzega się możliwość skrócenia terminu poniesienia wydatków związanych z realizacją zadania publicznego w przypadku zmiany okoliczności, w tym braku konieczności świadczenia pomocy w zakresie określonym zaproszeniem.

Szczegółowy zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowach zawartych z wybranymi Oferentami.

## **V. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

Kwota przeznaczona na realizację zadania w ramach ogłoszonego zaproszenia w 2022 roku wynosi 54.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt cztery tysiące złotych 00/100) – do podziału na trzy planowane punkty.

## **VI. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Podmioty zainteresowane złożeniem oferty na realizację zadania publicznego mogą składać oferty w terminie 7 dni od ogłoszenia zarządzenia.
2. Oferty składa się na wzorze określonym w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr . . . . . /2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia . . . . . 2022 r. (opracowanym na podstawie rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty... (Dz. U. z 2018 r., poz. 2055)).
3. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę. Jednak jedna oferta zawierać może ofertę prowadzenia jednego, dwóch lub trzech punktów. Złożenie oferty wspólnej wyczerpuje limit składanych ofert dla organizacji składających ofertę wspólną.
4. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w wersji papierowej

podpisanej przez upoważnione osoby.

5. Termin przyjęcia oferty określa data wpływu ww. wersji papierowej oferty zadania publicznego na adres:

**Miasto Bydgoszcz**  
**Biuro Aktywności Społecznej**  
**ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz**

6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia tych braków w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wezwania do uzupełnienia. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
7. Oferty niezgodne ze wzorem lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
8. Wyniki konkursu zostaną opublikowane niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl), na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bydgoszczy (w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu).
9. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień w sprawie zaproszenia jest p. Dorota Glaza, Biuro Aktywności Społecznej, Urząd Miasta Bydgoszczy ul. Gdańska 5, tel. (52) 58 58 853, e-mail: [ngo@um.bydgoszcz.pl](mailto:ngo@um.bydgoszcz.pl).

## VII. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. Dotacja może zostać przyznana Oferentowi, który w terminie złoży prawidłowo opracowaną ofertę realizacji zadania publicznego w wersji papierowej.
2. W ofercie należy przedstawić oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego. Zakładane rezultaty muszą być konkretne, mierzalne i realne do spełnienia, ich osiągnięcie warunkuje pozytywne rozliczenie dotacji. Oferent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany dokumentować osiągnięte rezultaty na potrzeby sprawozdania.
3. Prezydent Miasta Bydgoszczy przyznaje dotacje celowe na realizację zadań wyłonionych w postępowaniu w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
4. Prezydent Miasta Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy:
- podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
  - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
5. Oferty podlegają weryfikacji formalnej i ocenie merytorycznej, z wykorzystaniem karty oceny, stanowiącej załącznik nr 5 do Zarządzenia nr . . . . . /2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia . . . . . 2022 r.

6. Weryfikacji formalnej dokonuje Biuro Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy, natomiast oceny merytorycznej dokonuje komisja powołana przez Prezydenta Miasta.
7. Wymogi formalne obejmują następujące elementy:
  - 1) złożenie oferty na formularzu, w terminie, miejscu i formie określonej w zaproszeniu,
  - 2) podpisanie oferty przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta,
  - 3) wypełnienie właściwych miejsc i rubryk w ofercie;
  - 4) złożenie wymaganych załączników obligatoryjnych dotyczących oferty i Oferenta.
8. Oferty, które zostały pozytywnie zweryfikowane formalnie, oceniane będą pod względem merytorycznym.
9. Po dokonaniu oceny merytorycznej, komisja sporządza protokół zawierający informacje o wszystkich złożonych ofertach oraz ich ocenie. Protokół przekazywany jest Prezydentowi Miasta.
10. Ostateczną decyzję o wyborze ofert podejmuje Prezydent Miasta Bydgoszczy, w oparciu o przedłożony protokół.

## **VIII. ZASADY FINANSOWANIA**

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
2. W przypadku wyboru oferty zlecenie realizacji zadań nastąpi w trybie wsparcia zadania. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania na jedną lokalizację (na 6 miesięcy działalności) wynosi 18.000,00 zł.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, tj. zwiększenia lub zmniejszenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztowych planowanych działań do wysokości 30% ich wartości bez konieczności sporządzania aneksu.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Oferentem a Miastem Bydgoszcz.

## **IX. SPOSÓB ROZLICZENIA I KONTROLA**

1. Po dokonaniu wyboru ofert przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, z wybranymi Oferentami zawierane będą umowy na realizację zadania publicznego. W umowie określa się zasady



kontroli zadania publicznego.

2. Bieżącego nadzoru nad jakością realizacji zadania dokonuje ponadto Biuro Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.
3. Oferent przekazuje do Biura Aktywności Społecznej tygodniowe raporty uwzględniające dane statystyczne dotyczące udzielanej pomocy oraz oświadczenie o realizacji zadania zgodnie z zapisami umowy.
4. Tygodniowe raporty zawierają następujące dane statystyczne:
  - liczba wolontariuszy,
  - liczba osób objętych pomocą rzeczową,
  - liczba przyjętych darów, z rozliczeniem na palety.
5. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu finansowemu na formularzu sprawozdania stanowiącym **załącznik nr 4** do Zarządzenia nr . . . /2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia..... 2022 r.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. **Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami:**

w odniesieniu do niniejszego konkursu ofert mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), tj. Oferent zobowiązuje się podczas realizacji zadania publicznego zapewnić w co najmniej minimalnym zakresie dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 6 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. **Miasto Bydgoszcz zastrzega sobie prawo do:**
  - odwołania zaproszenia bez podania przyczyny,
  - zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
  - negocjowania z Oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania,
  - przełożenia terminu dokonania oceny merytorycznej i/lub rozstrzygnięcia zaproszenia.



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr ..... 247/2022  
Prezydenta Miasta Bydgoszczy  
z dnia ..... 19.04 ..... 2022 r.

## WZÓR

### UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

#### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie\*/niepobieranie\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie\*/niepobieranie\*”.

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

#### II. Dane oferenta(-tów)

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

#### III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego				

<sup>1)</sup> Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

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

**5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania**

--

**IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego**

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

**V. 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\* / inną właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data .....

.....

.....

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

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\*/  
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY  
WSPÓLNEJ\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1\* / 6\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

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, zwaną dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:  
.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców)w dniu .....zwanego dalej „zadaniem publicznym”,a Zleceniobiorca(-cy)zobowiązuje(-ją)się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

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

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

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

---

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

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

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

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

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

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

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

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

#### § 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim.....  
.....  
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów<sup>10)</sup>).

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

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

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

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

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

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



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

## **§ 5**

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

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej\*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 6**

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

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

## **§ 7**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

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

---

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

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

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

## **§ 9**

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

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wzywać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)\*/wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania

publicznego (Dz. U. poz.2055)<sup>12)\*</sup>. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

## § 10

### Zwrot środków finansowych

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

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

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

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

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

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

- 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>17)</sup>\*;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>18)</sup>\*;
  - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>19)</sup>\*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....Odsetki nalicza się, poczynszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## § 11

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

## § 12

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

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

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

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

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

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

### § 14

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

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

### § 15

#### **Forma pisemna oświadczeń**

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

### § 16

#### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy)postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## § 17

### Postanowienia końcowe

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

## § 18

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

## § 19

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. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>20)</sup>.

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

## 6.Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

### POUCZENIE

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

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 4  
do Zarządzenia nr 247/2022  
Prezydenta Miasta Bydgoszczy  
z dnia 19.04.2022 r.

## WZÓR

### UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

#### **POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego\*/innej ewidencji\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego \*/innej ewidencji\*.”.

#### I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* <sup>1)</sup>				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego <sup>2)</sup>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

#### II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

--

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

--

#### III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						

<sup>1)</sup> Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania							

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Data .....

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

**WZÓR KARTY OCENY OFERTY**

DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Nazwa oferenta	
3. Tytuł zadania publicznego	

**KRYTERIA FORMALNE :**

DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
Oferta spełnia wymogi formalne /nie spełnia wymogów formalnych*	..... (czytelny podpis pracownika Biura Aktywności Społecznej dokonującego oceny formalnej)

\*niepotrzebne skreślić

**KRYTERIA MERYTORYCZNE:**

KRYTERIA MERYTORYCZNE	PUNKTY
1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta (maks. liczba pkt: 30)	
2. Ocena lokalizacji (dostępność dla odbiorców) (maks. liczba pkt: 30)	
3. Ocena kalkulacji kosztów (sporządzonego kosztorysu) realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (maks. liczba pkt: 10)	
4. Ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (maks. liczba pkt: 10)	
5. Ocena uwzględnionego planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego w tym świadczenia wolontariuszy (maks. liczba pkt: 10)	
<b>SUMA</b>	

**Oferent może uzyskać maksymalnie 90 pkt.**

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej	
Imię i nazwisko oceniającego: .....	
..... (data)	..... (podpis oceniającego członka komisji)

