

**Uchwała Nr 1432/24**  
**Zarządu Powiatu w Wieluniu**  
**z dnia 19 lutego 2024 r.**

**w sprawie przyjęcia projektu ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego finansowanego ze środków budżetowych Powiatu Wieluńskiego z zakresu promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku oraz ogłoszenia przeprowadzenia jego konsultacji**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) w związku z § 4 ust. 1 Załącznika do Uchwały Nr XLI/297/10 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 19 kwietnia 2010 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się projekt ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego finansowanego ze środków budżetowych Powiatu Wieluńskiego z zakresu promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Ogłasza się przeprowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie projektu ogłoszenia, o którym mowa w § 1.

2. Konsultacje zostaną przeprowadzone w formie:

1) zamieszczenia projektu ogłoszenia, o którym mowa w § 1:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wieluniu ([www.powiat-wielun.finn.pl](http://www.powiat-wielun.finn.pl)),
- b) na stronie internetowej Powiatu Wieluńskiego ([www.powiat.wielun.pl](http://www.powiat.wielun.pl)),
- c) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wieluniu;

2) spotkania konsultacyjnego z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego w Wieluniu.

§ 3. Wszystkie organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działające na terenie powiatu wieluńskiego mogą zgłaszać swoje opinie lub propozycje do projektu ogłoszenia, o którym mowa w § 1 pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, lub pocztą elektroniczną na adres: ek@powiat.wielun.pl do dnia 05.03.2024 r. do godziny 15:00.

§ 4. Konsultacje rozpoczynają się w dniu 20.02.2024 r. poprzez zamieszczenie ogłoszenia o przeprowadzeniu konsultacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wieluniu, na stronie internetowej Powiatu Wieluńskiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wieluniu, a kończą 05.03.2024 r. o godzinie 15:00.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wieluńskiemu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- |                      |       |
|----------------------|-------|
| 1. Marek Kieler      | ..... |
| 2. Krzysztof Dziuba  | ..... |
| 3. Henryk Wojcieszak | ..... |
| 4. Łukasz Dybka      | ..... |

Załącznik do Uchwały nr 1432/24  
Zarządu Powiatu w Wieluniu  
z dnia 19 lutego 2024 roku

**Projekt ogłoszenia otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego finansowanego ze środków budżetowych  
Powiatu Wieluńskiego z zakresu promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych  
Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), Uchwały nr LXXIV/455/23 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Powiatu Wieluńskiego w roku 2024 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” Zarząd Powiatu w Wieluniu ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku.

### **I. Rodzaj zadania publicznego**

1. Tytuł zadania: „Promocja i aktywizacja środowisk pozarządowych Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku”. Realizacja zadania publicznego obejmuje: działania wspierające organizacje pozarządowe w powiecie wieluńskim poprzez organizowanie warsztatów, szkoleń, konferencji, plenerów, wyjazdów studyjnych oraz realizację innych inicjatyw i wydarzeń oddziałujących na rozwój i promocję środowisk pozarządowych z terenu powiatu wieluńskiego.

2. Zlecenie zadania nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.

### **II. Adresaci konkursu**

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zwane w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”.

### **III. Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania**

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego z zakresu promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku wynosi 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).

2. Oferent, który będzie realizować zadanie publiczne otrzyma dotację od Powiatu Wieluńskiego na realizację zadania w wysokości nie większej niż 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).

3. W 2023 roku na realizację zadania publicznego z zakresu promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych Powiatu Wieluńskiego zostały przekazane kwoty:

- 1) 4.000,00 zł (słownie: cztery tysiące złotych 00/100) dla Fundacji na Rzecz Rozwoju Powiatu Wieluńskiego na realizację zadania pn. „Tworzenie projektów w «ludzkiej» formie”;
- 2) 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100) dla Fundacji Słowem Pisane na realizację zadania pn. „Nowe technologie a NGO Powiatu Wieluńskiego. Możliwości zastosowań praktycznych”;
- 3) 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100) dla Stowarzyszenia dla Osób Potrzebujących Pomocy „Razem” na realizację zadania pn. „Organizacje pozarządowe, czyli kolorowa strona Powiatu Wieluńskiego”.

### **IV. Oczekiwane minimalne rezultaty realizacji zadania publicznego:**

1. Nawiązanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu wieluńskiego – wskaźnik: liczba środowisk/organizacji zaangażowanych w zadanie.
2. Zwiększenie zaangażowania organizacji pozarządowych z terenu powiatu wieluńskiego w życie społeczne – wskaźnik: liczba środowisk/organizacji zaangażowanych w zadanie.
3. Podniesienie poziomu wiedzy na temat działania organizacji pozarządowych z terenu powiatu wieluńskiego oraz Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego – wskaźnik: liczba osób objętych zadaniem, które wykażą wzrost wiedzy o organizacjach pozarządowych oraz Powiatowej Radzie Działalności Pożytku Publicznego.
4. Zwiększenie świadomości i wiedzy przedstawicieli organizacji pozarządowych na temat zadań publicznych realizowanych przy wsparciu finansowym samorządu – wskaźnik: liczba osób i podmiotów objętych zadaniem, które wykażą wzrost wiedzy na temat zadań publicznych realizowanych przy wsparciu finansowym samorządu.

### **V. Termin i warunki realizacji zadania publicznego**

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy a zakończy nie później niż 15 grudnia 2024 roku.

2. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.

3. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której ramowy wzór określa Rozporządzenie 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.

4. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określony w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

5. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania, w szczególności:

- 1) uzyskania informacji (przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi), czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- 2) wprowadzenia standardów ochrony małoletnich zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) oraz ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606). Brak wprowadzenia standardów ochrony małoletnich może skutkować odmową przyznania dotacji na realizację zadania w przypadku, gdy jego odbiorcą są dzieci i młodzież do 18 roku życia.

6. Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania.

7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji wymagają zgłoszenia w formie

pisemnej i uzyskania zgody Zarządu Powiatu przed ich wdrożeniem. Do zmian takich zalicza się np. dodanie nowego działania, rezygnację z realizacji działania, zmianę wpływającą na rezultaty zadania powyżej 80% . Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany istotne wymagają aneksu do umowy.

8. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 80% założonych w ofercie rezultatów.

## **VI. Termin i sposób złożenia oferty**

1. Ofertę należy złożyć zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia w terminie do dnia 5 kwietnia 2024 r. do godz. 15:00, osobiście lub wysyłając na adres: Starostwo Powiatowe w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń. O terminowości złożenia oferty decydują data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić pieczęć Oferenta oraz adnotację:

*„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku”*

3. Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta.

4. Podmioty przystępując do konkursu zobowiązane są ponadto złożyć:

- 1) aktualny dokument określający osobowość prawną, np.: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z innego rejestru lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (w/w dokumenty są uznawane za aktualne w okresie 3 miesięcy od daty wystawienia),
- 2) potwierdzoną kserokopię statutu lub innego dokumentu określającego cel i zadania podmiotu,
- 3) umowę partnerską lub oświadczenia partnera wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będzie uczestniczyć w realizacji zadania – tylko w przypadku wskazania partnera w ofercie,
- 4) oświadczenie w zakresie ochrony małoletnich stanowiące załącznik nr 5 do Ogłoszenia.

5. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu).

6. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji, nieujawnionych w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), na dzień składania oferty, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.

## **VII. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

3. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę**. W przypadku złożenia większej liczby ofert rozpatrywana będzie pierwsza złożona patrząc na datę wpływu.

4. Oferenci w ramach udziału własnego, mają możliwość wniesienia wkładu finansowego i niefinansowego. Przez pojęcie „wkład niefinansowy” należy rozumieć wkład osobowy, tj. pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego oraz wkład rzeczowy, tj. usługę transportową, maszyny, urządzenia, usługę poligraficzną itp.

5. Kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki rynkowe. Wyżej wymienione zasady dotyczą również członków organizacji wykonujących pracę nieodpłatnie.

6. Dotacja przyznana zostanie podmiotom wybranym w drodze niniejszego otwartego konkursu ofert, z którymi zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zgodnie ze wzorem umowy określonym w załączniku nr 3 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.

7. Dotacja przekazywana będzie zgodnie z treścią zawartej umowy.

8. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego do kwoty 1 500,00 zł, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy.

9. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą:

- 1) być niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem,
- 2) być racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami,
- 3) zostać faktycznie poniesione,
- 4) zostać odpowiednio udokumentowane,
- 5) być zgodne z zatwierdzonym kosztorysem,
- 6) dotyczyć realizacji celów zadania i osób, do których adresowane jest zadanie.

10. Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji, to m. in.:

- 1) zakup napojów alkoholowych (niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
- 2) zakup budynków, lokali i gruntów,
- 3) zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych,
- 4) koszty obsługi zadłużenia,
- 5) wydatki inwestycyjne,
- 6) koszty prowadzenia rachunku bankowego, w tym prowizji bankowych za przelewy,
- 7) finansowanie podstawowej działalności stowarzyszenia lub podmiotu.

11. Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane w ofercie i umowie pod rygorem zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami. Dofinansowanie obejmuje tylko koszty związane z realizacją zadania.

### **VIII. Tryb i kryteria wyboru oferty**

1. Konkurs zostanie ogłoszony przez Zarząd Powiatu w Wieluniu poprzez umieszczenie informacji:

- 1) na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wieluniu,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej [www.powiat-wielun.finn.pl](http://www.powiat-wielun.finn.pl),
- 3) na stronie internetowej [www.powiat.wielun.pl](http://www.powiat.wielun.pl).

2. Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) harmonogram i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,



- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne,
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania publicznego,
- 6) informację o planowanej wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację zadania z innych źródeł,
- 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

3. Oferty opiniuje Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu w Wieluniu.

4. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

5. Przewidziane są następujące kryteria oceny formalnej oferty:

- 1) złożona w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu,
- 2) złożona przez kwalifikującego się oferenta,
- 3) złożona na właściwym formularzu oferty,
- 4) zawiera dołączony aktualny odpis z rejestru oraz aktualny statut,
- 5) zawiera podpisy osób upoważnionych zgodnie z zapisami statutu i KRS,
- 6) kopie dokumentów zostały poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu,
- 7) oferent złożył sprawozdanie z wykonania zadania publicznego w przypadku otrzymanej dotacji w poprzednim roku.

6. Na etapie oceny formalnej, oferent może zostać wezwany o uzupełnienie w terminie trzech dni roboczych od momentu wezwania telefonicznego lub mailowego:

- 1) wymaganych załączników,
- 2) podpisów przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania organizacji przystępującej do konkursu.

7. Ocena formalna oferty może być:

- 1) pozytywna,
- 2) negatywna.

8. Przewidziane są następujące kryteria oceny merytorycznej i zakres punktacji poszczególnych kryteriów:

- 1) zgodność charakteru proponowanej oferty z zadaniem publicznym określonym w niniejszym ogłoszeniu /0-5 pkt,
- 2) uzasadnienie potrzeby realizacji i przyczyn wdrożenia oferty /0-5 pkt,
- 3) innowacyjność i oryginalność oferty oraz forma promocji /0-5 pkt,

- 4) zakładane cele zadania oraz sposób ich realizacji /0-5 pkt,
- 5) przejrzystość harmonogramu /0-5 pkt,
- 6) zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego /0-7 pkt,
- 7) kalkulacja kosztów /0-5 pkt,
- 8) posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe /0-5 pkt,
- 9) dotychczasowa współpraca organizacji z Powiatem Wieluńskim /0-3 pkt,
- 10) jakość przygotowania oferty – zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, dobrze przemyślany i przekonujący plan działania /0-5 pkt.

9. Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej wynosi 50 punktów.

10. Minimalny próg, stanowiący o zasadności rozpatrywania oferty w dalszej części konkursu, wynosi 33 punkty. Na podstawie liczby punktów zdobytych przez poszczególne projekty tworzona jest lista rankingowa.

11. Komisja konkursowa zobowiązana jest do sporządzenia protokołu oceny ofert w terminie 7 dni od daty otwarcia ofert.

12. Zarząd Powiatu w Wieluniu podejmuje decyzję o przyjęciu oferty, udzieleniu dotacji i jej wysokości lub odrzuceniu oferty.

13. Od odmowy przyznania przez Zarząd Powiatu w Wieluniu dotacji odwołanie nie przysługuje.

14. Zarząd Powiatu w Wieluniu zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

15. Wyniki konkursu zostaną opublikowane:

- 1) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wieluniu,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej [www.powiat-wielun.finn.pl](http://www.powiat-wielun.finn.pl),
- 3) na stronie internetowej [www.powiat.wielun.pl](http://www.powiat.wielun.pl).

16. Termin rozstrzygnięcia konkursu: do dnia 22 kwietnia 2024 r.

#### **IX. Wytyczne związane z realizacją zasad wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

17. Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).

18. Informacje o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – „Inne informacje”.

19. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
- e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny

maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,

- d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

#### **X. Postanowienia końcowe**

1. Termin rozpoczęcia realizacji zadania rozpocznie się nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy
2. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Powiatu Wieluńskiego, jest zobowiązany do:
  - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego,
  - 2) przesłania, przed rozpoczęciem realizacji zadania, drogą elektroniczną informacji (plakatu, zaproszenia, komunikatu, itp.) o terminie jego rozpoczęcia,
  - 3) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach zaproszeniach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, banerach i własnych stronach internetowych informacji o tym, że zadanie dofinansowane lub sfinansowane jest przez Powiat Wieluński. Informacje takie powinny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Formularz oferty.
2. Wzór umowy.
3. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych.
4. Wzór sprawozdania.
5. Oświadczenie w zakresie ochrony małoletnich.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego finansowanego  
ze środków budżetowych Powiatu Wieluńskiego  
z zakresu promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych  
Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku

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

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

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

**II. Dane oferenta(-tów)**

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

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

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

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (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)					

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

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

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

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

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

.....	.....							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
.....	.....							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
.....	.....							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
.....	.....							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

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

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6</sup></b>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	.....				
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. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

<sup>5</sup>Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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



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

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

Data .....

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

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego finansowanego  
ze środków budżetowych Powiatu Wieluńskiego  
z zakresu promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych  
Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku

UMOWA\* /  
UMOWA\*,  
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\*/ innego\* / 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\* /ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej  
umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania  
publicznego pod tytułem:

.....

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

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o\* / o zadania<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 § 10 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu\* / harmonogramu\* / kalkulacji kosztów\* / szacunkowej<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:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji\* / harmonogramu\* / kalkulacji\* / szacunkowej<sup>2</sup>\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
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

<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).

wysokości.

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości .....,  
(słownie) .....,  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):  
nr rachunku(-ków): .....,  
w następujący sposób:
  - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:
    - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*  
albo
    - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości .....,  
(słownie) .....,  
II transza w terminie ..... w wysokości ..... (słownie)  
.....\*;
  - 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:
    - a) dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości .....,  
(słownie) .....,
    - b) dotacja w ..... r. w terminie ..... w wysokości ..... (słownie)  
.....
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy<sup>3\*</sup>.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

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

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):
- 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 t e g o (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 § 10 ust. 3<sup>8\*</sup>.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2<sup>9\*</sup>.

<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.

<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.

## § 4

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

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

## § 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 / ogłoszeniu/ dokumentacji\*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 6

### **Dokonywanie zmian w zakresie rzeczowym oferty**

1. Dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie sposobu realizacji zadania oraz wielkości zakładanych rezultatów na zasadach określonych w Ogłoszeniu o konkursie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 7

### **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 2023 r. poz. 120), 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.

---

<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.

## § 8

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

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

## § 9

### 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.

---

<sup>11</sup> Postanowienie fakultatywne

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.

## § 10

### 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)<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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

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

<sup>13</sup> Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób o kreślony w § 3 u st. 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.



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.

## § 11

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>15</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>16</sup>– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>17\*</sup>;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>18\*</sup>;
  - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>19\*</sup>.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## § 12

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

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

<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.

### **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 2022 r. poz. 1360), 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.

### **§ 13**

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

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

### **§ 14**

#### **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.

## **§ 15**

### **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(-zą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 16**

### **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.

## **§ 17**

### **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).

## **§ 18**

### **Wytyczne związane z realizacją zasad wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym, szczegółowo określonym w sekcji VI oferty, stanowiącej załącznik nr ... do Umowy.
2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem

natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o którym mowa w ust. 1 Umowy.

## § 19

### 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 20

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.

## § 21

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\* / pobrany komputerowy\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>20</sup>.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

### POUCZENIE

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

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

prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ewidencji\*”.

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

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

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego finansowanego  
ze środków budżetowych Powiatu Wieluńskiego  
z zakresu promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych  
Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

(otwarty konkurs ofert – zlecenie zadań publicznych)

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119 ) informuję:

**1 Administrator danych osobowych**

Starostwo Powiatowe w Wieluniu reprezentowane przez Starostę Wieluńskiego, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, e-mail: starostwo@powiat.wielun.pl, tel. 43 843 42 80.

**2 Inspektor ochrony danych**

Sławomir Mazur – kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod@powiat.wielun.pl

**3 Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych**

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego finansowanego ze środków budżetowych Powiatu Wieluńskiego z zakresu promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Uchwały Nr LXXIV/455/23 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Powiatu Wieluńskiego w roku 2024 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

**4 Kategorie danych osobowych**

Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie danych: imię, nazwisko, adres korespondencyjny, stanowisko, pełniona funkcja.

**5 Odbiorcy danych osobowych**

Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz te z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

**6 Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych**

Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**7 Okres przechowywania danych osobowych**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania konkursu i wyłonienia podmiotów, którym zostaną zlecone zadania publiczne, a także przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.

**8 Zakres przysługujących uprawnień**

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

**9 Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego**

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**10 Źródło pochodzenia danych**

Dane pochodzą od podmiotów przystępujących do otwartego konkursu ofert.

**11 Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w konkursie. Ich niepodanie uniemożliwi rozpatrzenie oferty i udział w konkursie.

**12 Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu**

Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

## WZÓR

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

#### Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

<sup>1)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok ...

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

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

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

pożytku publicznego i o wolontariacie.

2 <sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

3 <sup>1)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

4 <sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.



4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>	%	%

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**  
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

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

**Część III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

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

.....

.....

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

Data .....

5 <sup>1)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

6 <sup>1)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

7 <sup>1)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8 <sup>1)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

9) Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

#### POUCZENIE

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

Załącznik nr 5 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego finansowanego  
ze środków budżetowych Powiatu Wieluńskiego  
z zakresu promocji i aktywizacji środowisk pozarządowych  
Powiatu Wieluńskiego w 2024 roku

.....  
pieczętka oferenta

.....  
miejsowość i data

### **OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNICH**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Powiatu Wieluńskiego realizacji zadania publicznego pod tytułem:

.....  
.....

*(nazwa realizowanego zadania)*

**nizej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta** oświadczają, iż w związku z realizacją zadania publicznego, którego odbiorcami są dzieci i młodzież do 18 roku życia, zostaną spełnione warunki wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) oraz ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

Osoby składające oświadczenie:

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....  
pieczętka i podpis  
(ew. czytelny podpis i funkcja)