

**ZARZĄDZENIE NR 15/2022**  
**WÓJTA GMINY GRYBÓW**

z dnia 17 stycznia 2022 r.

**w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
Gminy Grybów w roku 2022 z zakresu profilaktyki i rozwiązywania  
problemów alkoholowych**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), w związku z Uchwałą Nr XXXIII/325/2021 Rady Gminy Grybów z dnia 16 listopada 2021 roku w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Grybów na rok 2022, zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Grybów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych polegającego na prowadzeniu działań wspierających (grup wsparcia) dla osób i rodzin wychodzących z uzależnienia lub pozostających w abstynencji.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 obejmować ma w szczególności:

- 1) wspomaganie procesu trzeźwienia osób po leczeniu odwykowym,
- 2) udzielanie wsparcia osobom uzależnionym i członkom ich rodzin,
- 3) prowadzenie programów zagospodarowania czasu wolnego dla osób uzależnionych,
- 4) realizacja programów rozbudzających zainteresowania i aktywność życiową abstynentów,
- 5) podejmowanie inicjatyw na rzecz integracji środowisk abstynenckich,
- 6) podejmowanie działań propagujących idee trzeźwości,
- 7) samokształcenie indywidualne i grupowe w zakresie norm moralno-etycznych ze szczególnym uwzględnieniem istoty zespołu uzależnienia od alkoholu.

2. Zlecenie realizacji zadań w ramach Konkursu odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

3. Na realizację zadania wybranego w ramach otwartego konkursu ofert przeznaczona jest 30 000 złotych.

4. Regulamin konkursu stanowi załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.** Termin składania ofert w ramach Konkursu upływa z dniem 8 lutego 2022 roku do godz. 15:00.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Grybów.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grybów

**Jacek Migacz**

## **Regulamin Konkursu**

### **I. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zlecenie zadań następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.) i ustawy o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)

2. O przyznanie dotacji na realizację zadań mogą ubiegać się:

- 1) organizacje pozarządowe;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020, poz. 1133 z późn. zm.), które: nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w ust. 2, których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego.

3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub innych podmiotów może złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.

5. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie. Umowa zostanie sporządzona w formie pisemnej. Organizacja zobowiązana jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

6. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zadania zleconego.

7. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

## **II. Terminy i warunki realizacji zadania publicznego**

1. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert w 2022 roku powinna zakończyć się do 31 listopada 2022 roku.

2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione od dnia zawarcia umowy. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa.

3. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego, jak również wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, w tym m.in. odsetki bankowe od przekazanej dotacji, należy wykorzystać w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest wnieść wkład własny (finansowy, rzeczowy lub osobowy) w wysokości minimum 5% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania.

5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w wielkości nie więcej niż 15%.

## **III. Kwalifikowalność wydatków**

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- 2) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania,
- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem,
- 5) zostały poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego i/lub rzeczowego.

## **IV. Zasady konstruowania budżetu**

1. Kosztorys zadania publicznego obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty realizacji zadań oraz koszty administracyjne.

2. Koszty realizacji zadań to koszty poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach danego zadania publicznego, a które są bezpośrednio związane z tym zadaniem

3. Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania, będącego wynikiem realizowanego zadania.

4. Koszty administracyjne kwalifikują się do dofinansowania pod warunkiem, że:

- 1) nie zawierają wydatków pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach merytorycznych),
- 2) nie są finansowane z innych źródeł.

## **V. Terminy i warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu, w siedzibie Urzędu Gminy w Grybowie: 33-330 Grybów, ul. Jakubowskiego 33, w pok. 2 lub przesłanie oferty na wskazany wyżej adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem „*Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych*”.

2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2020 poz. 906).

3. Wzory oferty dostępne są:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE oraz w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu).

3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
  - a) w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych - aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - b) w przypadku kościelnych osób prawnych - aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/ zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/ przeora do reprezentowania parafii/ zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,

- c) w przypadku pozostałych podmiotów - inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów; jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji stowarzyszeń zwykłych zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, datę wpisu do ewidencji, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie organizacji pożytku publicznego,
- d) w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW - kopię umowy lub statutu spółki.
- 2) statut (Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 3) klauzulę informacyjną RODO stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
- 4) Inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów. Terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny). W przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdziale 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu, należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną,
4. Załączniki do oferty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osobę/ osoby uprawnioną/ uprawnione.
5. W przypadku załączników w formie kserokopii, dołączanych do oferty składanej w trybie określonym w ust. 3 pkt 1), każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
6. W przypadku składania przez Oferenta większej liczby ofert, załączniki wymienione w ust. 3 pkt 1) i pkt 2) mogą być dołączone tylko do jednej oferty. W kolejnych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone te załączniki.
7. Oferta musi zostać wypełniona w sposób czytelny, strony powinny być połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).

## **VI. Ocena ofert**

1. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Ocena formalna obejmuje zgodność oferty z ustalonymi wymogami.

3. Dopuszcza się możliwość uzupełniania bądź korekty oczywistych omyłek w złożonych w ofertach.

4. Oceny merytorycznej dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Grybów. Komisja dokonuje oceny według następujących kryteriów:

- 1) zgodność zadania z celami statutowymi Oferenta,
- 2) wartości merytoryczne oferty,
- 3) budżet zadania,
- 4) posiadanie potencjału organizacyjnego i zasobów niezbędnych do realizacji zadania.

5. Decyzję o wyborze ofert podejmuje Wójt Gminy Grybów.

6. W odniesieniu od wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.

## **VII. Umowa**

1. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. Wzór umowy, opracowany na podstawie ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 906), dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE).

2. W przypadku, gdy suma oczekiwanego dofinansowania przez podmioty biorące udział w konkursie przekracza wysokość środków przeznaczonych na zlecenie zadania, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent może dokonać aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kalkulacji przewidywanych kosztów lub odstąpić od zawarcia umowy. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby uprawnione.

4. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Oferenci, celem zawarcia umowy realizacji zadania, zobowiązani są do przedłożenia:

- 1) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, przy zachowaniu proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie mniejszymi niż zadeklarowane w ofercie,
- 2) korekty harmonogramu realizacji zadania - o ile zachodzi taka konieczność,

- 3) ewentualnej aktualizacji opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane przez Komisję Konkursową elementy oferty,
- 4) pobranego samodzielnie wydruku komputerowego aktualnej informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzonej za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
- 5) informacji o numerze konta bankowego,
- 6) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy (porozumienia) zawartej z partnerem lub podwykonawcą, określającej obowiązki stron umowy - jeśli dotyczy.

5. Oferenci zobowiązani są do:

- 1) informowania na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowanie środków finansowych - niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, jednak nie dłużej niż 7 dni,
- 2) podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w umowie.

6. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie zawarta po dostarczeniu przez Oferenta dokumentów, o których mowa w ust. 4, przy czym wyżej wymienione dokumenty powinny być dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie do 7 dni od dnia otrzymania przez organizację powiadomienia o przyznaniu dotacji.

7. Niedostarczenie wymaganych dokumentów, w terminie określonym w ustępie 6 jest równoznaczne z rezygnacją Zleceniobiorcy z realizacji zadania.

## **VIII. Kontrola i realizacja zadania**

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania w formie papierowej sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. Wzór sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z tych zadań (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 906), zamieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE oraz w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu).

2. Wójt sprawuje kontrolę z wykonania zadania przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.



3. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

5. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Zleceniodawcy w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez Oferenta wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

6. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji rezultatów i działań założonych w ofercie lub jej aktualizacji. Oznacza to, że Oferent powinien zrealizować wszystkie działania i osiągnąć rezultaty założone w ofercie lub jej aktualizacji. W przypadku gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego. Złożone wyjaśnienia będą podlegać indywidualnej ocenie przez Wójta Gminy i będą mieć wpływ na akceptację sprawozdania i rozliczenie dotacji.

## **IX. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Grybów będą przetwarzane przez administratora danych osobowych Wójta Gminy Grybów, w celu realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania), zgodnie z rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „RODO”.

2. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do składania wyjaśnień dotyczących oferty oraz osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 906).

3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent odbiera stosowne oświadczenie, w tym dotyczące wyrażenia zgody w razie takiej konieczności, na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

4. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do składania wyjaśnień dotyczących oferty, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach opisanych w Klauzuli informacyjnej RODO (stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

#### **X. Informacja statystyczna**

W 2021 roku zadanie realizowane było w oparciu o otwarty konkurs ofert, w wyniku którego została wybrana do dofinansowania oferta złożona przez Grybowski Klub Abstynenta „Stara Plebania” w Grybowie na kwotę dotacji 26 000 złotych.

## Załącznik nr 1

### WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(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.

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

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

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

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

**V.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>
<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							
...	...							
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>								

**V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**

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

**V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup>**

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

**VI. Inne informacje**

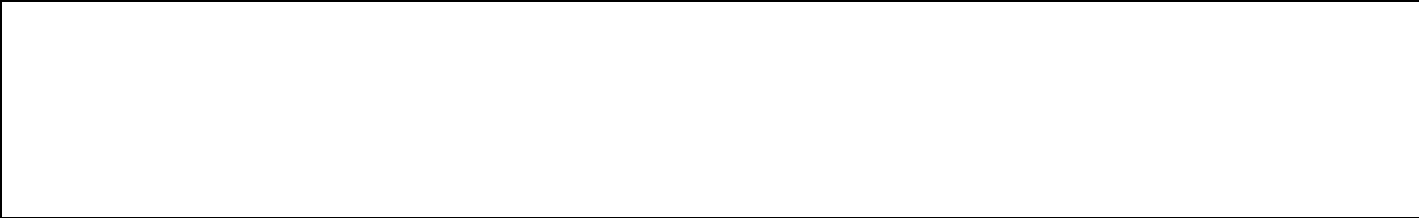
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

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

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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



**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data .....

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

## Załącznik nr 5

### 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 PÓŻN. 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\*”.

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

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

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy



przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

## 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>

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

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

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

	<b>3.2</b>	<b>Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>4), 5)</sup></b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
<b>4</b>	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>6)</sup></b>		<b>%</b>	<b>%</b>
<b>5</b>	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>7)</sup></b>		<b>%</b>	<b>%</b>
<b>6</b>	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>8)</sup></b>		<b>%</b>	<b>%</b>

### 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 .....

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

<sup>5)</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.

<sup>6)</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.

<sup>7)</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.

<sup>8)</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.

<sup>9)</sup> 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.

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 14 ust. 1-2 RODO informuje się, że:

- 1) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora danych osobowych - Wójta Gminy Grybów,
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, tel. +48 793 33 12 12, e-mail: iod@gminagrybow.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe:.....<sup>1</sup>  
pochodzą z oferty złożonej przez.....<sup>2</sup>  
w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Grybów w obszarach: „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”, „Kultura fizyczna i sport”, „Turystyka i krajoznawstwo”, „Ratownictwo i ochrona ludności”, „Działalność na rzecz osób starszych”, „Promocja zdrowia”, „Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych”.
- 4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert<sup>3</sup>, podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, kontrola realizacji zadania<sup>4</sup>),
- 5) podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa wynikającego z art. 13-19 UoDPPioW oraz 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),
- 6) konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie,
- 7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania; szczegółowe zasady korzystania z ww. uprawnień regulują art. 15, 16 i 18 RODO,
- 8) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz mogą zostać przekazane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Gminy Grybów, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane,
- 10) osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 11) dane osobowe będą przechowywane przez okres:
  - a) niezbędny do realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu, tj. oceną formalną i oceną merytoryczną złożonych ofert,

---

<sup>1</sup> Należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie.

<sup>2</sup> Należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę.

<sup>3</sup> Dotyczy wszystkich Oferentów.

<sup>4</sup> Dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały zawarte umowy

b) niezbędny do podpisania, realizacji i rozliczenia umowy oraz kontroli realizacji zadania z wybranym w ramach Konkursu Oferentami, jak również do celów archiwizacji dokumentacji przez okres wynoszący 10 lat, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).