

## **§ 1.** **Rodzaj zadań**

1. Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wałbrzyskiego realizowanych w 2024 roku w następujących zakresach:
  - 1) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
  - 2) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
  - 3) turystyki i krajoznawstwa:
  - 4) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 991),
2. Celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie zadań publicznych zgodnych z następującymi priorytetami opisanymi w rocznym Programie współpracy Powiatu Wałbrzyskiego z organizacjami pozarządowymi, określonych w § 6 uchwały nr XLVII/46/2023 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 19 października 2023 r. w sprawie uchwalenia na rok 2024 programu współpracy Powiatu Wałbrzyskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, czyli:
  - 1) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
    - a) inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej dzieci, młodzieży i osób dorosłych – mieszkańców Powiatu Wałbrzyskiego,
    - b) imprez i przedsięwzięć filmowych, teatralnych, muzycznych, kabaretowych, literackich, plastycznych i tanecznych, organizowanych w formie cyklicznych festiwali, przeglądów, konkursów oraz pojedynczych wydarzeń kulturalnych,
    - c) organizacji uroczystych obchodów świąt narodowych i rocznic znaczących wydarzeń historycznych.
  - 2) w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej:
    - a) organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży,
    - b) szkolenie dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo,
    - c) upowszechnianie sportu szkolnego,
    - d) organizacja imprez, zawodów sportowych o randze ogólnopolskiej i międzynarodowej,
    - e) wspieranie i upowszechnianie różnorodnych form aktywności sportowej;
  - 3) w zakresie turystyki i krajoznawstwa:
    - a) promocja walorów turystycznych Ziemi Wałbrzyskiej,
    - b) organizacja imprez turystycznych,
    - c) wspieranie imprez i przedsięwzięć turystycznych, w tym z uwzględnieniem specyfiki dla osób niepełnosprawnych i osób starszych;
  - 4) w zakresie ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej:
    - a) promocja zdrowego trybu życia wśród dzieci i młodzieży,
    - b) kształtowanie zdrowych nawyków żywieniowych,
    - c) działanie na rzecz osób chorych i niepełnosprawnych.
3. Oczekiwane rezultaty zadania oraz wskaźniki i sposób ich monitorowania:

- a) **bezpośredni uczestnicy zadania- liczba osób biorących bezpośredni udział w zadaniu, (np. zawodnicy, wyłączając osoby obsługujące zadanie) - lista uczestników z wykazem miejscowości stałego zamieszkania;**
  - b) **udział minimum 10 mieszkańców powiatu wałbrzyskiego w zadaniu - liczba osób biorących bezpośredni udział w zadaniu, będących mieszkańcami powiatu wałbrzyskiego (np. zawodnicy, wyłączając osoby obsługujące zadanie)- lista uczestników z wykazem miejscowości stałego zamieszkania;**
  - c) **zasięg działania- ilość gmin powiatu wałbrzyskiego, na terytorium których jest realizowane zadanie- dokumentacja fotograficzna. W przypadku gdy zadanie nie będzie realizowane na terenie powiatu wałbrzyskiego wpisać „0”.**
- 1) Przedstawione rezultaty są obligatoryjne i muszą być uwzględnione w składanej ofercie, dodatkowo oferent może przedstawić własne rezultaty zadania, do których należy zastosować wskaźniki mierzalne i możliwe do zweryfikowania.
  - 2) Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.

## **§ 2.**

### **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:**

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w budżecie Powiatu Wałbrzyskiego na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wałbrzyskiego w 2024 roku wynosi 86 400 zł (słownie: osiemdziesiąt sześć tysięcy, czterysta złotych), w tym na:
  - 1) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 12 000 zł (słownie: dwanaście tysięcy złotych),
  - 2) w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej: 52 400 zł (pięćdziesiąt dwa tysiące czterysta złotych),
  - 3) w zakresie turystyki i krajoznawstwa: 12 000 zł (dwanaście tysięcy złotych),
  - 4) w zakresie ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej: 10 000 (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w budżecie Powiatu Wałbrzyskiego na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wałbrzyskiego w 2024 roku wymienionych w ust. 1 może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadania można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczony na realizację zadań z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

## **§ 3.**

### **Termin składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie **do dnia 22 stycznia 2024 roku.**
2. Ofertę należy złożyć:
  - 1) w punkcie kancelaryjnym, pok. 21, Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu lub przesłać na adres 58-300 Wałbrzych, Aleja Wyzwolenia 24. W przypadku nadesłania oferty pocztą decyduje data wpływu do urzędu.;
  - 2) za pośrednictwem platformy ePUAP na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu (załączniki muszą być wówczas podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta). Oferta oraz każdy załącznik powinien zostać podpisany osobno, w formie odrębnego pliku.

3. Oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). **(wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia)**
4. Oferta może być złożona wspólnie przez dwie lub więcej organizacji i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgodnie z art. 14 ust. 3 cytowanej ustawy.
5. Do oferty konkursowej należy załączyć:
  - 1) aktualny statut organizacji pozarządowej( potwierdzony za zgodność z oryginałem);
  - 2) aktualny odpis lub wyciąg z właściwego rejestru z podpisem osoby uprawnionej;
  - 3) oświadczenie oferenta, które stanowi **załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego**:
    - a) byciu właścicielem rachunku bankowego o numerze:..... oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem Wałbrzyskim;
    - b) posiadaniu przez kadrę realizującą zadanie publiczne kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
    - c) posiadaniu tytułu prawnego do lokalu/terenu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m. in. prawa budowlanego, przeciw pożarowego i sanitarno – epidemiologicznego;
    - d) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Powiatu Wałbrzyskiego (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
    - e) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego;
    - f) Oświadczenie o właściwym wykorzystaniu dotacji w latach poprzednich;
  - 4) inne dokumenty - listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami, itp. (jeżeli oferent takie posiada).
6. Ofertę wraz z załącznikami należy:
  - 1) sporządzić w języku polskim;
  - 2) złożyć w zamkniętej kopercie;
  - 3) Na kopercie powinny znaleźć się następujące informacje:
    - a) nazwa wnioskodawcy lub wnioskodawców,
    - b) dopisek „otwarty konkurs ofert 2024”
7. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
8. W przypadku oferty wspólnej, o której mowa w ust. 2, każdy z podmiotów zobowiązany jest złożyć komplet dokumentów, o których mowa w ust. 4.
9. Oferta nie jest zwracana oferentowi.
10. Dopuszcza się możliwość udzielania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie 7 dni kalendarzowych po opublikowaniu wyników konkursu w wysokości niższej niż wnioskowana, złożyć kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania podpisane przez upoważnione osoby.
12. Nie złożenie korekty w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji.
13. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji dopuszcza się możliwość przyznania dotacji innemu oferentowi, którego oferta została oceniona pozytywnie, ale nie przyznano mu dotacji z powodu wyczerpania środków finansowych.

## § 4. Warunki realizacji zadań

1. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 80 % kosztów finansowych realizacji całości zadania.
2. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości, co najmniej 20% całkowitego kosztu zadania. Koszt osobowy oraz rzeczowy nie stanowią wkładu finansowego.
3. Czas realizacji zadań powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia zadania oraz zakończenia zadania. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione i opłacone do dnia zakończenia zadania.
4. W ramach niniejszego konkursu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie w całości lub w części danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, w szczególności:
  - 1) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów dofinansowanych w ramach tej oferty i programów krajowych i UE,
  - 2) zrefundowanie podatku od towarów i usług (VAT) w ramach zadania objętego niniejszym konkursem, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.);
  - 3) finansowanie tego samego zadania przez dwie jednostki samorządu terytorialnego;
  - 4) Podwójnym finansowaniem jest również finansowanie w ramach umowy cywilnoprawnej zadań osoby stanowiącej personel projektu, które mieszczą się w zakresie obowiązków służbowych, wynikających ze stosunku pracy tej osoby lub realizowanych w czasie określonym stosunkiem pracy tej osoby.
5. Koszty, które nie mogą zostać sfinansowane z dotacji:
  - a) wyżywienie (z wyjątkiem napojów),
  - b) koszty inwestycyjne,
  - c) szkolenia trenerów, instruktorów,
  - d) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - e) pokrycie należności z tytułu opłat i kar umownych nałożonych na organizacje,
  - f) zakup wyposażenia lokali,
  - g) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
  - h) pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
  - i) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowo, informatyk, obsługa biurowa) i utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego;
  - j) podatki, cła, opłaty skarbowe;
  - k) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
  - l) prace remontowe i budowlane;
  - m) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;
  - n) działalność gospodarczą, polityczną ani religijną;
  - o) nie mające odniesienia w kosztorysie zadania;
  - p) sfinansowane w ramach innych projektów;
6. Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty.
7. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego dofinansowaniem;
  - 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
  - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
  - 4) odpowiednio udokumentowane;
  - 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
8. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
  9. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
  10. Oferta powinna zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do KRS lub innego rejestru i ewidencji.
  11. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

## **§ 5.**

### **Termin realizacji zadania**

1. Termin realizacji zadania:  
od 19 lutego 2024 r.,  
do 15 grudnia 2024 r.
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom pochodzących z dotacji na realizację zadania publicznego:  
od dnia podpisania umowy;  
do 15 grudnia 2024 r.
3. Termin wydatkowania środków ponoszonych w ramach wkładu własnego:  
od dnia rozpoczęcia realizacji zadania;  
do 15 grudnia 2024r.
4. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowanych zadań określone zostaną w umowie o realizację zadania publicznego.
5. Zadanie publiczne powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową.

## **§ 6.**

1. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej, że zadanie publiczne jest dofinansowane z udziałem środków otrzymanych z budżetu Powiatu Wałbrzyskiego.
2. Informacja o treści: „Zadanie dofinansowane ze środków przekazanych przez Powiat Wałbrzyski” wraz z herbem Powiatu Wałbrzyskiego i logotypem Ziemia Wałbrzyska (do pobrania na stronie: [powiatwalbrzyski.pl](http://powiatwalbrzyski.pl), zakładka „Powiat Wałbrzyski” „Do pobrania”) powinna być zawarta na wszystkich materiałach również 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, oraz stosownie do charakteru zadania przez ustną informację kierowaną do odbiorców.

## **§ 7.**

### **Zakończenie zadania**

1. Po zakończeniu zadania oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania, 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. (**Wzór Stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**)

2. Wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania publicznego należy złożyć „Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli”, **które stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia konkursowego oraz materiały promocyjne (ulotki, plakaty itp.)**;
3. Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia sobie wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w szczególności do dostarczenia zestawienia wszystkich dowodów księgowych rozliczanych w ramach zleconego zadania publicznego, przedstawienia kopii dowodów księgowych oraz kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego i z wkładu rzeczowego.
4. Wszelkie zmiany finansowe w realizacji zadania, w tym zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, wymagają zgody Zarządu Powiatu na pisemny wniosek oferenta zawierający zaktualizowaną ofertę, nie później niż na 30 dni przed dniem zakończenia terminu realizacji zadania publicznego.

## **§ 8.**

### **Informacje dodatkowe**

1. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, nawet w przypadku prowadzenia działalności uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów.
2. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do kierowania się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
3. Oferent, realizując zadanie, ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
4. Oferent, realizując zadanie, ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie zadania oraz za bezpieczeństwo uczestników.
5. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany do przestrzegania wszelkich przepisów sanitarno-epidemiologicznych wprowadzanych przez administrację rządową i samorządową.
6. Oferent, realizując zadanie, w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 .)
7. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1964 z późn. zm.).

## **§ 9.**

### **Komisja konkursowa**

1. Złożone oferty opiniowane będą przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego.
2. Komisja opiniuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Oferta zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
  - 1) złożenie oferty na drukach niezgodnych ze wzorem, o którym mowa w §3 ust. 3,
  - 2) złożenie oferty po terminie,
  - 3) złożenie oferty przez podmiot/podmioty nieuprawnione,
  - 4) proponowane zadanie nie jest objęte działalnością statutową organizacji,
  - 5) wysokość wkładu finansowego nie jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert,
  - 6) termin realizacji zadania nie zawiera się w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
  - 7) wysokość wnioskowanej dotacji jest wyższa od kwoty podanej w ogłoszeniu konkursowym,
  - 8) zadanie nie wpisuje się w priorytetowe zadania publiczne, określone w § 6 uchwały nr XLVII/46/2023 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 19 października 2023 r. w sprawie uchwalenia na rok 2024 programu współpracy Powiatu Wałbrzyskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - 9) złożenie oferty bez podpisów osób upoważnionych lub podpisy są nieczytelne,
  - 10) w formularzu oferty w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w §4 ust. 5 ogłoszenia konkursowego „Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji”.
  - 11) złożenie oferty bez wskazania poprawnych oczekiwanych rezultatów zadania oraz wskaźników i sposobu ich monitorowania,
  - 12) złożenie oferty, która nie ma charakteru ponadgminnego;
  - 13) w formularzu oferty w części VII. Oświadczenia, nie zakreślono oświadczeń;
  - 14) brak podpisu osób upoważnionych pod złożoną ofertą.
4. W przypadku złożenia oferty konkursowej, bez wymaganych załączników, lub gdy nie zostaną one potwierdzone za zgodność z oryginałem dopuszcza się ich uzupełnienie w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia oferenta drogą elektroniczną lub telefoniczną.
5. W przypadku oczywistej omyłki pisarskiej/ oczywistej omyłki rachunkowej, w części oferty V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, oferent może poprawić ofertę lub złożyć uzupełnienie, w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia oferenta drogą elektroniczną lub telefoniczną.
6. Niedokonanie lub niewłaściwe dokonanie poprawy i/lub uzupełnień powoduje pozostawienie oferty bez dalszego rozpatrzenia.
7. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Powiatu Wałbrzyskiego.
8. Karta oceny formalnej i merytorycznej stanowi **załącznik nr 5 do ogłoszenia konkursowego**.
9. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) liczba bezpośrednich uczestników zadania;
  - 2) zasięg zadania; minimum 3 gminy powiatu wałbrzyskiego;
  - 3) udział / liczba mieszkańców powiatu wałbrzyskiego biorąca udział w zadaniu;
  - 4) wysokość planowanych przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
  - 5) wysokość wkładu własnego planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
  - 6) kwalifikacje kadry realizującej zadanie i doświadczenie w realizacji zadania

- 7) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
  - 8) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
  - 9) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 10) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
10. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w sposób określony w art. 13 ust. 3 (ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

## **§10. Wybór oferty**

1. Decyzję o wyborze ofert do wsparcia z budżetu Powiatu Wałbrzyskiego w 2024 roku podejmuje Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego w terminie do 28 lutego 2024 roku.
2. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu oraz na stronie internetowej [www.powiat.walbrzych.pl](http://www.powiat.walbrzych.pl) w zakładce NGO Organizacje pozarządowe.
3. Z podmiotami, których oferty zostaną zakwalifikowane do wsparcia, zostanie podpisana umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego **stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia.**
4. Warunkiem podpisania umowy jest:
  - 1) posiadanie rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji,
  - 2) sporządzenie korekty kosztorysu;

## **§ 11.**

1. W 2023 roku udzielono wsparcia z budżetu Powiatu Wałbrzyskiego na realizację zadań publicznych:
  - 1) z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w wysokości 12.000,00 zł, na następujące zadania:
    - a) Kulturowe i Kwiatowe LOVE Powiatowe 3 – 2.700,00 zł
    - b) IV Gala Kresowa: 9.300,00 zł;
  - 2) z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w wysokości 52 400,00 zł:
    - a) Organizacja szkolenia sportowego i upowszechnianie współzawodnictwa sportowego w zakresie narciarstwa biegowego i biathlonu: 5 000,00 zł
    - b) Szkolenie dzieci z terenu Powiatu Wałbrzyskiego w zakresie piłki nożnej: 5 000,00 zł;
    - c) Wspieranie i upowszechnianie różnorodnych form aktywności sportowej: 5 000,00 zł;
    - d) Dolnośląska Liga w zapasach kobiet : 5 000,00 zł;



- e) XVIII MIĘDZYKRAJOWY TURNIEJ HEROS LADY OPEN w zapasach kobiet: 5 000,00 zł;
  - f) Zajęcia sportowe dla dzieci: Akademia rowerowa: 3 600,00 zł;
  - g) Szkolenie sportowe dla dzieci w zakresie narciarstwa biegowego i minibiathlonu: 3 600,00 zł
  - h) Międzypokoleniowa sztafeta powiatowa: 2 500,00 zł;
  - i) Serwujemy pozytywną energię Głuszycy i Walim: 4 000,00 zł
  - j) Organizacja szkolenia oraz imprez w zakresie siatkówki dla dzieci i młodzieży: 4 000,00 zł
  - k) X Ogólnopolski Turniej Tenisa Ziemnego na Wózkach SzczawnoZdrój 2023- Narodowy Puchar Polski: 3 600,00 zł
  - l) Międzynarodowe zawody nartorolkowe „Korona Wielkiej Sowy 2023”: 2 500,00 zł
  - m) Liga MTB Aglomeracji Wałbrzyskiej 2023. Wyścigi na terenie powiatu wałbrzyskiego: 3 600,00 zł
- 3) „turystyki i krajoznawstwa w wysokości 12 000,00 zł:
- a) Quest- wyprawy odkrywców pn. „Śladami Charlotty- odkrywamy historię Jedliny-Zdroju” : 3 000,00 zł;
  - b) Eliminacje Powiatowe 49. Ogólnopolskiego Młodzieżowego Turnieju Turystyczno-Krajoznawczego dla Dzieci i Młodzieży Szkół Podstawowych i Ponadpodstawowych: 2 000,00 zł;
  - c) I Boguszowski Marsz na Orientację oraz szkolenia z zakresu topografii, terenoznawstwa i imprez na Orientację: 2 000,00 zł
  - d) Gra Terenowa ROADTRIP 3- odkryj zagadki Ziemi Wałbrzyskiej: 2 000,00 zł
  - e) Poznaj atrakcje turystyczne Ziemi Wałbrzyskiej i okolic: 3 000,00 zł
- 4) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej:
- a) Ochrona i promocja zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej: 10 000,00 zł

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją otwartego konkursu ofert**

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu informuje, że:

1. Administratorem danych jest Powiat Wałbrzyski, Al. Wyzwolenia 20 – 24, 58 – 300 Wałbrzych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora:  
Adres e-mail: s.lewandowski@powiatwalbrzyski.pl, nr telefonu: 74 84 60 611  
Adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20 – 24, 58 – 300 Wałbrzych.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych:  
Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).
4. Dane osobowe osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Dane będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizowane było zadanie publiczne.

6. Uprawnienia z art. 15-21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.Nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
7. Odbiorcą danych osobowych mogą być: dostawcy zewnętrznych systemów informatycznych wspierających działalność Administratora (WASKO, UnixStorm, Wolters Kluwer) podmiot świadczący obsługę prawną Starostwa, strona internetowa organizatora, Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Poczta Polska .
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Pana/Panią swoich danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Obowiązek podania danych przez Pana/Panią wynika z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.

## 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.

--

**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**

<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. 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. 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)

....., dnia.....r.

## OŚWIADCZENIE OFERENTA

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, że

.....  
(nazwa organizacji)

**z siedzibą:** .....  
(adres siedziby)

1. **Jest** właścicielem rachunku bankowego o numerze:

.....  
oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem Wałbrzyskim;

2. realizatorzy oraz kadra realizująca zadanie publiczne **nie posiadają/posiadają\*** uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
3. **nie posiada/posiada\*** tytuł prawny do lokalu/terenu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciw pożarowego i sanitarno – epidemiologicznego.
4. **nie zalega/zalega\*** z płatnościami na rzecz Powiatu Wałbrzyskiego (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);  
Jeżeli zalega, proszę wymienić rodzaj i wysokość zaległości:  
.....
5. **przestrzega/ nie przestrzega\*** 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016).
6. **oraz, że zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego.**

.....  
czytelny podpis osoby/osób\* upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu\*  
oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)

\* niepotrzebne skreślić



## WZÓR

### SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

### O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057, 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\*”.

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>8)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

<b>1. Rozliczenie wydatków za rok ...</b>			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I. 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. Koszty administracyjne</b>			
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

<b>2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego</b>				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>			<b>zł</b>
<b>1</b>	<b>1.1</b>	<b>Kwota dotacji</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>1.2</b>	<b>Odsetki bankowe od dotacji</b>		<b>zł</b>

<sup>8)</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.

	1.3	Inne przychody		zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>9)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2), 10)</sup>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe: .....		
2.4	Pozostałe <sup>2)</sup>	zł	zł	
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>11), 12)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>13)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>14)</sup>		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>15)</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)

<sup>9)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>10)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>11)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>12)</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>13)</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>14)</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>15)</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.

**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>16)</sup>

Data .....

#### POUCZENIE

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

<sup>16)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

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 2021 r. poz. 670, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

**Załącznik Nr 4  
do ogłoszenia  
o konkursie ofert  
na realizację zadań publicznych  
Powiatu Wałbrzyskiego w 2024 roku**

**Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli.**

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty	Data wykonania usługi
1								
2.								
...								

.....  
(Podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
Zleceniobiorcy)

### KARTA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ OFERTY

**Nazwa oferenta:**

**Nazwa zadania:**

L.p	Nazwa kryterium	Spełnienie kryterium		UWAGI
		TAK	NIE	
1.	złożenie oferty na drukach zgodnych ze wzorem, o którym mowa w §3 ust.3			
2.	złożenie oferty w terminie			
3.	złożenie oferty przez podmiot/podmioty uprawniony			
4.	proponowane zadanie jest objęte działalnością statutową organizacji.			
5.	wysokość wkładu finansowego zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert .			
6.	Termin realizacji zadania zawiera się w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,			
7.	wysokość wnioskowanej dotacji nie jest wyższa od kwoty podanej w ogłoszeniu konkursowym			
8.	zadanie wpisuje się w priorytetowe zadania publiczne, określone w § 6 uchwały nr XLVII/46/2023 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 19 października 2023 r. w sprawie uchwalenia na rok 2024 programu współpracy Powiatu Wałbrzyskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
9.	złożenie oferty z podpisami osób upoważnionych/ podpisy są czytelne.			
10.	w ofercie w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” nie występuje koszt, który został wskazany w §4 ust. 5 ogłoszenia konkursowego „Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji			
11.	złożenie oferty ze wskazaniem poprawnych oczekiwanych rezultatów zadania oraz wskaźników i sposobu ich monitorowania,			
12.	złożenie oferty, która ma charakter ponadgminny			

Data dokonania oceny: .....

Podpis osoby oceniającej: .....

NAZWA OFERENTA:

NAZWA ZADANIA:

OCENA MERYTORYCZNA (kryteria oceny)				
pkt.	lp.		maksymalnie pkt.	uwagi
	<b>1</b>	<b>liczba bezpośrednich uczestników</b>	<b>2</b>	
1		do 20 uczestników		
2		ponad 20 uczestników		
	<b>2</b>	<b>zasięg działania</b>	<b>2</b>	
1		zadanie będzie realizowane na terytorium 3 gmin powiatu wałbrzyskiego		
2		zadanie będzie realizowane na terytorium powyżej 3 gmin powiatu		
0		zadanie będzie realizowane poza terenem powiatu wałbrzyskiego		
0		zadanie będzie realizowane na terytorium mniej niż 3 gmin powiatu wałbrzyskiego		
	<b>3</b>	<b>udział mieszkańców powiatu wałbrzyskiego w zadaniu</b>	<b>2</b>	
0		w zadaniu nie będą uczestniczyli mieszkańcy powiatu wałbrzyskiego		
2		w zadaniu będą uczestniczyli mieszkańcy powiatu wałbrzyskiego		
	<b>4</b>	<b>planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;</b>	<b>1</b>	
0		kalkulacja finansowa przewiduje zaangażowanie środków własnych w wysokości do 30% całkowitego kosztu realizacji zadania		
1		kalkulacja finansowa przewiduje zaangażowanie środków własnych w wysokości powyżej 30% całkowitego kosztu realizacji zadania		
	<b>5</b>	<b>planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;</b>	<b>1</b>	
0		brak wkładu		
1		pozytywna		
	<b>6</b>	<b>kwalifikacje i doświadczenie w przygotowaniu podobnych zadań</b>	<b>1</b>	
0		oferent nie posiada kwalifikacji i doświadczenia w przygotowaniu podobnych zadań		
1		oferent posiada kwalifikacje i doświadczenie w przygotowaniu podobnych zadań		
	<b>7</b>	<b>ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.</b>	<b>0</b>	
- 2		negatywna		
0		pozytywna/ nie dotyczy		
-2	<b>8</b>	<b>ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;</b>	<b>1</b>	
-2		negatywna		
1		pozytywna		



	8	<b>ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	<b>1</b>	
-2		negatywna		
1		pozytywna		
	9	<b>ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;</b>	<b>1</b>	
-2		negatywna		
1		pozytywna		
<b>ZDOBYTE:</b>			<b>... /12</b>	

Data dokonania oceny .....

**Załącznik nr 6**  
**do ogłoszenia o konkursie ofert**  
**na realizację zadań publicznych**  
**Powiatu Wałbrzyskiego w roku 2024**

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

**O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA**  
**2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**  
**(DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571 Z PÓŹN. ZM.)**

nr .....

pod tytułem: .....

zawarta w dniu ..... r. w Wałbrzychu,

między:

....., z siedzibą ....., ..... NIP: ....., tel. ...., e-mail:  
..... zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”, reprezentowanym przez:

1. ....;
2. ....

a,

..... z siedzibą w ..... NIP: ..... REGON:  
..... KRS: ....., tel. ....  
e-mail: ..... reprezentowanym przez:

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

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, pełnomocnictwem\* załączonym(i) do niniejszej umowy,  
zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”;

Zwanymi łącznie: **Stronami** .

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: .....<sup>17</sup>..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... r., zwanego dalej: „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\*/ o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>18</sup> w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.

5. Oferta, stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, jest 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: ....., tel. .... adres poczty elektronicznej: .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

**od dnia** ..... r.

**do dnia** ..... r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia ..... r.

do dnia ..... r.

2) dla innych środków finansowych:

od dnia ..... r.

---

\* niepotrzebne skreślić

<sup>18</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.

do dnia ..... r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240 z późn. zm.).

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... zł (słownie: .....) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: ..... w następujący sposób:
  - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym:  
w terminie do dnia ..... W pełnej wysokości.
  - 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>19)</sup>.\*
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.

<sup>19)</sup> Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
  - 1) innych środków finansowych w wysokości<sup>20)</sup> ..... (słownie: .....);
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie: ..... );
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... zł (słownie: ..... zł);
6. **Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... zł (słownie: .....)**
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 4**

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

Zleceniodawca nie wyraża zgody na realizację przez Zleceniobiorcę działań we współpracy z podmiotem trzecim.

#### **§ 5**

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

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%. Zmniejszenie nie jest limitowane.
3. Zmiany powyżej 20 % wymagają zgody Zarządu Powiatu na pisemny wniosek oferenta zawierający zaktualizowany budżet oferty zgłoszony wraz z uzasadnieniem, nie później niż 14 dni przed dniem zakończeniem terminu realizacji zadania publicznego.
4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1,2,3 uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 6**

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

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami

---

<sup>20)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 realizował 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 księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§ 7**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logotypu Ziemia Wałbrzyska i herbu Powiatu Wałbrzyskiego oraz informacji o treści „Zadanie dofinansowane ze środków przekazanych przez Powiat Wałbrzyski” 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 herb Powiatu Wałbrzyskiego jest dostępne na stronie: [powiatwalbrzyski.pl](http://powiatwalbrzyski.pl), zakładka „Powiat Wałbrzyski” – „Do pobrania”.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5 i 6. 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 na żądanie kontrolującego

- zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
  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, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
  6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę 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) . Zleceniobiorca jest zobowiązany 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>21)\*</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>22)\*</sup>.
5. Zleceniobiorca składa 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, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

---

<sup>21)</sup> Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).  
Postanowienie fakultatywne.

<sup>22)</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

## § 10

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,  
– 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 jest zobowiązany zwrócić:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1;
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze GETIN NOBLE BANK SA 69 1560 0013 2242 2159 5745 0002.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze GETIN NOBLE BANK SA 69 1560 0013 2242 2159 5745 0002. 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.

## § 11

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## § 12

### Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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



2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

### **§ 13**

#### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

### **§ 14**

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

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

## § 15

### Forma pisemna oświadczeń

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

## § 16

### Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

## § 17

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2023 r. poz. 571); ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) ; ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.); ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 18

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

## § 19

Niniejsza umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 3 dla Zleceniodawcy.

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

**(Powiat)**

.....

.....

.....

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\*-/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany plan i harmonogram.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis rezultatów.

## POUCZENIE

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

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

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