

UCHWAŁA NR 5428/22
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 8 CZERWCA 2022 ROKU

W SPRAWIE:

Ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie w 2022 roku realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

NA PODSTAWIE:

Art. 14 ust. 1 pkt 2 i art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U.2022.547 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 32, art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 oraz ust. 3 i 4, art. 11 ust. 1, 2 i 3, art. 13, art. 14 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2020.1057 ze zm.), Uchwały Nr XXXVIII/513/21 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 listopada 2021 r. w sprawie przyjęcia do realizacji Programu Współpracy Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z Organizacjami Pozarządowymi na 2022 r. (Dz.Urz.Woj.Święt.2021.3800 ze zm.), Uchwały Nr XLX/527/21 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Budżetu Województwa Świętokrzyskiego na 2022 r. (Dz.Urz.Woj.Święt.2022.15 ze zm.), uchwała się co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie w 2022 roku realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 2

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do uchwały.
2. Ogłoszenie zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

ANDRZEJ BĘTKOWSKI
(dokument podpisano elektronicznie)

UZASADNIENIE
do UCHWAŁY Nr 5428/22
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 8 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie w 2022 roku realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Sejmik Województwa Świętokrzyskiego Uchwałą Nr XXXVIII/513/21 z dnia 22 listopada 2021 r. przyjął do realizacji Program Współpracy Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z Organizacjami Pozarządowymi na 2022 r. (Dz.Urz.Woj.Święt.2021.3800 ze zm.). Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zleca m.in. w trybie otwartego konkursu ofert wsparcie realizacji zadań publicznych ujętych w Programie.

Środki na wsparcie w 2022 roku realizacji zadań publicznych z zakresu *profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych* zostały zabezpieczone w budżecie województwa w dziale 851 – ochrona zdrowia, rozdziale 85154 – przeciwdziałanie alkoholizmowi, § 2360 – celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, udzielone w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego wysokości.

W związku z tym, że Zarząd Województwa wykonuje uchwały Sejmiku Województwa zasadnym jest podjęcie uchwały w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie w 2022 roku realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

OGŁOSZENIE

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert
na wspieranie w 2022 roku realizacji zadań publicznych Województwa
Świętokrzyskiego z zakresu
PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Na podstawie art. 14 ust. 1 pkt 2 i art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U.2022.544 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 32, art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 oraz ust. 3 i 4, art. 11 ust. 1, 2 i 3, art. 13, art. 14 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2020.1057 ze zm.), rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018.2057), Uchwały Nr XXXVIII/513/21 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 listopada 2021 r. w sprawie przyjęcia do realizacji Programu Współpracy Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z Organizacjami Pozarządowymi na 2022 r. (Dz.Urz.Woj.Święt.2021.3800 ze zm.), Uchwały Nr XLX/527/21 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Budżetu Województwa Świętokrzyskiego na 2022 rok (Dz.Urz.Woj.Święt.2022.15 ze zm.)

I. W 2022 roku wspieranie realizacji zadań publicznych: z zakresu PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH, obejmuje następujące rodzaje zadań:

Tabela: Rodzaj zadań publicznych wraz z wysokością środków przeznaczonych na ich wsparcie

Lp.	Rodzaj Zadań Publicznych z zakresu PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH,	Wysokość środków publicznych (w zł)
1.	Wspieranie programów rehabilitacji osób po odbytych leczeniu oraz ich rodzin.	50 000,00 zł
2.	Wspieranie działań na rzecz ograniczenia liczby kierowców prowadzących pojazdy pod wpływem alkoholu.	30 000,00 zł
3.	Wspieranie działań w zakresie upowszechniania wiedzy dotyczącej zagrożeń wynikających ze spożywania alkoholu przez kobiety w ciąży.	30 000,00 zł
4.	Zwiększenie dostępności pomocy psychologicznej, terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych, współuzależnionych i dorosłych dzieci alkoholików.	50 000,00 zł
Razem		160 000,00 zł

II. Podmioty uprawnione do udziału w otwartym konkursie ofert:

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

- a) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) 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,
- c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- d) spółdzielnie socjalne,
- e) 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 (t.j. Dz.U.2019.1468 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. W przypadku jednostek organizacyjnych fundacji lub organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej np. koła, oddziały, oferentem jest zarząd główny tej organizacji. W wyżej wymienionym przypadku zarząd główny może wystąpić z ofertą tylko dla jednego oddziału lub koła na każde z zadań określonych w ogłoszeniu konkursowym, a w przypadku składania oferty przez oddział terenowy organizacji (nieposiadający osobowości prawnej) oferta musi być podpisana przez osoby posiadające pełnomocnictwo zarządu głównego do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego wsparcie stara się ta jednostka organizacyjna.

3. O dotację ubiegać się mogą oferenci spełniający następujące warunki:

- a) cele statutowe oferenta są zgodne z dziedziną, w jakiej realizowane jest zadanie,

- b) oferent posiada własne wyodrębnione konto bankowe, które nie jest obciążone z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego,
- c) działalność będzie prowadzona na rzecz województwa świętokrzyskiego i jego mieszkańców,
- d) podmiot jest wpisany do rejestru sądowego/ właściwej ewidencji, który jest zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Oferenci uczestniczący w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

III. Koszty zadania publicznego:

1. Za wydatki niezbędne do realizacji zadania uznawane są **jedynie wydatki kwalifikowalne**.
2. Wydatki poniesione na realizację zadania (zarówno ze środków z dotacji, jak z innych środków finansowych) uznane zostaną za **kwalifikowane**, jeżeli:
 - a) są bezpośrednio związane i niezbędne do realizacji zadania,
 - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - c) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - d) udokumentowane są dowodami księgowymi,
 - e) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
 - f) dotyczą kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania **w wysokości do 10% całkowitych kosztów realizacji zadania**.
3. Wydatki zostaną uznane za **niekwalifikowalne** w kosztach związanych z realizacją zadania (dotacja oraz środki własne), jeżeli stanowią koszty:
 - a) niezwiązane z realizacją zadania,
 - b) poniesione na przygotowanie oferty,
 - c) wydatkowane poza terminem realizacji zadania określonym w umowie,
 - d) związane z prowadzeniem rachunku bankowego,
 - e) **administracyjne powyżej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania**,
 - f) związane z działalnością polityczną i religijną,
 - g) związane z działalnością gospodarczą,
 - h) wydatki inwestycyjne, w tym **zakup środków trwałych powyżej 10 000 zł (dziesięciu tysięcy złotych) netto w przypadku** czynnych podatków VAT lub **brutto w przypadku** podatników zwolnionych z VAT,
 - i) podatek od towarów i usług VAT, który może być odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
4. **Kosztami niefinansowymi** związanymi z realizacją zadania, zgodnie z zestawieniem kosztów planowanych do poniesienia w ramach kosztów własnych, są:
 - a) **wkład osobowy** (nieprzeliczany na wkład własny finansowy) rozumiany jako praca wolontariuszy, praca społeczna członków organizacji. Jeżeli zostanie ujęty w kosztorysie powinien być odpowiednio udokumentowany: z wolontariuszami zawartymi porozumieniami / umowami / kartami pracy, natomiast praca członków organizacji oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań,

b) **wkład rzeczowy** (nieprzeliczany na wkład własny finansowy) 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do formalnego udokumentowania wartości wniesionego wkładu rzeczowego, wycenionego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wartość wkładu rzeczowego powinna zostać potwierdzona wyceną, umową, dokumentami księgowymi, kosztorysem, itp. deklarowana wycena wartości wkładu rzeczowego musi odzwierciedlać aktualne ceny rynkowe.

UWAGA! W przypadku wykazania w części V.B pkt 3.2. oferty wkładu niefinansowego (osobowego i rzeczowego) należy w części VI pkt 3 oferty (w ramce) podać oddzielnie wysokość wkładu osobowego i wysokość wkładu rzeczowego.

5. Dopuszcza się **wydatkowanie uzyskanych przychodów**, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, **tylko i wyłącznie na realizację przedmiotowego zadania publicznego**.

IV. Zasady przyznawania dotacji i wyboru oferty:

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wsparcie zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
2. Uprawniony podmiot ubiegający się o dotację może złożyć **tylko jedną ofertę na każde z zadań określonych w ogłoszeniu**.
3. **Każda złożona oferta może dotyczyć realizacji wyłącznie jednego rodzaju zadania** publicznego wskazanego w części I ogłoszenia.
4. Co najmniej dwa uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W takim przypadku zasady konkursu określone w ogłoszeniu dotyczą każdego z oferentów.
5. Projekty muszą być skierowane do **grup docelowych z obszaru województwa świętokrzyskiego**.
6. Dotacja **nie może być udzielona** na realizację zadania współfinansowanego ze środków Budżetu Województwa Świętokrzyskiego z innego tytułu.
7. **Wymagany wkład własny finansowy** (pochodzący ze środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł) **wynosi minimum 10,0% wnioskowanej kwoty dotacji**.

W przypadku oferty wspólnej warunki dotyczące wysokości wkładu finansowego, muszą być spełnione w odniesieniu do zadania. Tym samym procentowy wkład finansowy poszczególnych oferentów składających ofertę wspólną, może być w różnej wysokości pod warunkiem, iż łączna wysokość wkładu finansowego wnoszonego przez oferentów wynosić będzie co najmniej 10,0% wnioskowanej kwoty dotacji.

8. Oferenci zobowiązani są do **wypełnienia wszystkich pól w ofercie** realizacji zadania publicznego. **Należy również pamiętać o wypełnieniu części III pkt 6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” tj. o określeniu wskaźnika rezultatu, planowanym poziomie osiągnięcia rezultatu oraz sposobie jego monitorowania i wskazania źródła danych dotyczących osiągniętego rezultatu.**
9. W przypadku pobierania odpłatności od uczestników zadania publicznego, oferent musi cały przychód z tej odpłatności wydatkować na to zadanie. Niewydatkowane środki pomniejszają dotację i wracają do Budżetu Województwa Świętokrzyskiego.

10. **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania mogą pobierać jedynie oferenci, którzy prowadzą działalność odpłatną pożytku publicznego** zgodnie z zakresem określonym w statucie organizacji.
11. W przypadku, kiedy oferent **planuje zlecić określoną część zadania innemu podmiotowi**, zobowiązany jest do **wskazania w harmonogramie oferty (część III pkt 4)** zakresu działania realizowanego przez podmiot niebędący stroną umowy o realizację zadania publicznego.
12. W części IV oferty „Charakterystyka oferenta” pkt 1 „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (...)” należy podać informacje opisujące **doświadczenie organizacji** w realizacji zadań publicznych podobnego typu na jakie składana jest oferta **z ostatnich trzech lat** (lista zrealizowanych zadań).
13. **Podpisy pod ofertą składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.** Podpisy osób upoważnionych muszą być czytelne z podaniem imienia i nazwiska lub opatrzone pieczęcią imienną.

V. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych kosztów:

1. Dopuszcza się **możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów**, które zostały wskazane w ofercie w rozdziale poświęconym kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (pkt V.A, V.B i V.C oferty), stanowiącej załącznik do umowy o realizację zadania publicznego, **o nie więcej niż 20,0% w stosunku do wysokości danej pozycji kosztów (wskazanej w ofercie), której dotyczy przesunięcie.**
2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej od kwoty wnioskowanej Wnioskodawca zobligowany jest do **utrzymania procentowego wkładu własnego finansowanego proporcjonalnie do wysokości przyznanej dotacji.**

VI. Termin i warunki realizacji zadania:

1. **Termin realizacji zadania upływa z dniem 16 grudnia 2022 r.** natomiast jego **rozpoczęcie** może nastąpić **nie wcześniej niż z dniem 16 sierpnia 2022 r.** Przy czym termin rozpoczęcia może ulec zmianie ze względu na prowadzoną procedurę konkursową.
2. Szczegółowe terminy, warunki realizacji oraz finansowania i rozliczania zadania określone będą w umowie zawartej pomiędzy Województwem Świętokrzyskim a podmiotem wybranym w wyniku konkursu ofert.
3. **Zadanie uznaje się za zrealizowane w przypadku osiągnięcia wszystkich rezultatów** wskazanych przez Oferenta w ofercie stanowiącej załącznik do umowy o realizację zadania publicznego (część III pkt 5 i 6 oferty) wraz ze wskazaniem sposobu monitorowania tych rezultatów.
Nieosiągnięcie zakładanych rezultatów skutkuje proporcjonalnym zwrotem otrzymanych środków dotacji.
4. Komisja konkursowa może zaproponować zakres zmian w sposobie monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźników, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.
5. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie przedstawionym w ofercie.

6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1 – 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
7. Oferent zobowiązany jest do **prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej zadania publicznego**, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
8. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. Przykładowy sposób opisywania dokumentów księgowych stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego ogłoszenia.
9. Oferent w trakcie realizacji zadania zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami tj. spełnienia minimalnych wymagań i warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 i 7 przywołanej ustawy.

VII. Termin i warunki składania ofert:

1. Ofertę należy składać wyłącznie według wzoru, który stanowi załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U.2018.2057).
2. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
3. **Oferty złożone na innych drukach zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
4. Ofertę należy **składać w zamkniętej kopercie**, która zawiera pełną nazwę LUB pieczęć Oferenta. Koperta powinna być opatrzona również **dopiskiem:**

„OTWARTY KONKURS OFERT z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, Zadanie Nr (należy wpisać rodzaj zadania publicznego, na który składana jest oferta)”

5. Do oferty należy załączyć:

- a) **w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi** w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta/offerentów.
Dokument powinien zawierać nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych podmiotu. Kopia musi być zgodna ze stanem faktycznym i prawnym.
- b) w przypadku, **gdy ofertę podpisują osoby inne niż** umocowane do reprezentacji zgodnie z **KRS / ewidencją / rejestrem – pełnomocnictwo do działania w imieniu podmiotu,**
- c) aktualny **statut organizacji lub inny dokument potwierdzający** działalność pożytku publicznego w zakresie, którego dotyczy konkurs,
- d) w przypadku oferty wspólnej oświadczenie o współpracy pomiędzy organizacjami lub innymi uprawnionymi podmiotami określające zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania,
- e) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o braku obciążeń na tym rachunku - **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia,

- f) oświadczenie o braku współfinansowania zadania określonego w ofercie ze środków Budżetu Województwa Świętokrzyskiego z innego tytułu - **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia,
- g) oświadczenie w sprawie rozliczania podatku VAT – **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia
- h) klauzula informacyjna – **załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia,
- i) posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów, związane z realizacją zleconych zadań, w tym zadań o podobnej tematyce. Rekomendacje nie są załącznikiem obowiązkowym.
6. Oferty należy składać w **nieprzekraczalnym terminie 21 dni liczonych od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia**.
7. **Oferta powinna być wypełniona elektronicznie za pośrednictwem Generatora eNGO (<https://swietokrzyskie.engo.org.pl/>)**. Po wypełnieniu w Generatorze, ofertę należy wysłać elektronicznie za pośrednictwem Generatora eNGO, a następnie wydrukować (numer z dokumentu cyfrowego musi się pokrywać się z numerem wersji papierowej), podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli oraz złożyć wraz z kompletem załączników.
8. Oferty należy:
- składać w **sekretariacie Departamentu Ochrony Zdrowia** (budynek C2, II piętro, pok. 203) **LUB kancelarii** (budynek C2, parter) **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego** al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce **LUB**
 - przesłać pocztą LUB**
 - przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP** na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (**/3h680wewfh/skrytka**).
9. **Nie będą rozpatrywane oferty przesłane** wyłącznie za pośrednictwem Generatora eNGO lub e–mailem w formie skanu, które nie zostały podpisane osobiście lub podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli.
10. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty** do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, **a nie data nadania** potwierdzona stemplem pocztowym.

VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

- Złożone **oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową** powołaną przez Zarząd Województwa w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.
- Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy spełnione są kryteria wskazane w karcie oceny formalnej.**

Tabela: Karta Oceny Formalnej Oferty

Karta Oceny Formalnej Oferty			
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE
1.	Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.		
2.	Oferta została złożona na właściwym formularzu, prawidłowo wypełniona oraz kompletna pod względem wymaganych załączników.		
3.	Oferta jest zgodna z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.		

4.	Oferent prowadzi działalność statutową zgodną z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.		
5.	Termin realizacji zadania nie wykracza poza termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym.		
6.	Oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.		
7.	Prawidłowo zostały wypełnione oświadczenia stanowiące integralną część oferty.		
8.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione, podpisy są czytelne z podaniem imienia i nazwiska lub opatrzone pieczęcią imienną.		
9.	Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji nie jest wyższa od kwoty przeznaczonej na realizację zadania, na które została złożona oferta.		
10.	Zgodność z innymi zasadami i warunkami określonymi w ogłoszeniu w sprawie otwartego konkursu ofert, w tym: 1) wkład własny finansowy w wysokości min. 10% w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dotacji (środki własne lub pozyskane z innych źródeł), 2) koszty administracyjne, związane z realizacją projektu w wysokości maksymalnie 10% całkowitych kosztów realizacji zadania, 3) oferta dotyczy realizacji wyłącznie jednego zadania publicznego, które zostało wskazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.		
Uzasadnienie oceny, gdy oferta nie spełnia wymagań formalnych:			

4. **Niespełnienie przynajmniej jednego z kryteriów formalnych skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.**

5. **Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu czy spełnione są kryteria wskazane w karcie oceny merytorycznej.**

Tabela: Karta Oceny Merytorycznej Oferty

Karta Oceny Merytorycznej Oferty			
Lp.	Kryterium oceny	Punktacja (min-max)	Liczba przyznanych punktów
1.	Zasięg ponadlokalny efektu oddziaływania: 1) uczestnikami projektu są mieszkańcy 1 – 2 powiatów (w tym Miasto Kielce) – 1 pkt 2) uczestnikami projektu są mieszkańcy 3 – 4 powiatów (w tym Miasto Kielce) – 2 pkt 3) uczestnikami projektu są mieszkańcy 5 - 14 powiatów (w tym Miasto Kielce) – 3 pkt	1 - 3	
2.	Różnorodność oraz innowacyjność form i sposobów realizacji zadania: 1) zaplanowane działania są analogiczne jak w ofertach złożonych w poprzednim roku kalendarzowym – 0 pkt 2) zaplanowane działania zostały istotnie ulepszone w stosunku do ofert złożonych w poprzednim roku kalendarzowym – 1 pkt 3) zaplanowane działania obejmują nowe rozwiązania, które nie były realizowane w ramach zadania w poprzednim roku kalendarzowym – 2 pkt	0 - 2	
3.	Harmonogram realizacji zadania adekwatny do poziomu i złożoności oraz liczby zaplanowanych działań: 1) termin realizacji poszczególnych działań pozwoli zakończyć realizację zadania w planowanym terminie – 1 pkt 2) realizacja poszczególnych działań została zaplanowana w logicznym porządku – 1 pkt 3) wszystkie działania zostały prawidłowo i zwięźle opisane – 1 pkt UWAGA: uzyskane punkty podlegają sumowaniu.	0 - 3	

4.	<p>Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rezultaty odpowiadają zaplanowanym działaniom – 1 pkt 2) prawidłowo określono wartość docelową rezultatów – 1 pkt 3) rezultaty są osiągalne – 1 pkt 4) zaplanowano właściwy sposób monitorowania rezultatów – 1 pkt <p>UWAGA: uzyskane punkty podlegają sumowaniu.</p>	0 – 4	
5.	<p>Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w ofercie nie wskazano kwalifikacji i doświadczenia osób, które będą realizować zadanie LUB wskazane kwalifikacje nie są zgodne z zakresem realizowanych zadań – 0 pkt 2) kwalifikacje i doświadczenie kadry umożliwią wykonanie zadania na dostatecznym poziomie – 1 pkt 3) kwalifikacje i doświadczenie kadry umożliwią wykonanie zadania na wysokim poziomie – 2 pkt 	0 - 2	
6.	<p>Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oferta NIE zawiera uzasadnienia, iż zadanie jest powiązane z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji w taki sposób, że zadania te: rozwiązują ten sam problem, realizują wspólne cele, wzmacniają efekty poszczególnych przedsięwzięć, podejmują działania na rzecz zdiagnozowanej w ofercie grupy docelowej ORAZ zadanie NIE jest elementem innego cyklicznego przedsięwzięcia realizowanego przez organizację lub wskazaną instytucję lokalną – 0 pkt 2) oferta zawiera uzasadnienie, iż zadanie jest powiązane z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji w taki sposób, że zadania te: rozwiązują ten sam problem, realizują wspólne cele, wzmacniają efekty poszczególnych przedsięwzięć, podejmują działania na rzecz zdiagnozowanej w ofercie grupy docelowej – 1 pkt 3) zadanie jest elementem innego cyklicznego przedsięwzięcia realizowanego przez organizację lub wskazaną instytucję lokalną – 1 pkt <p>UWAGA: uzyskane punkty podlegają sumowaniu.</p>	0 - 2	
7.	<p>Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wszystkie planowane koszty kwalifikowalne związane są z działaniami, które będą zrealizowane w ramach zadania – 1 pkt 2) wysokość poszczególnych kosztów kwalifikowanych skorelowana jest z liczbą uczestników (grupą docelową) poszczególnych działań – 1 pkt 3) wartość poszczególnych kosztów kwalifikowalnych jest racjonalna tj. wskazana w oparciu o stawki rynkowe – 1 pkt <p>UWAGA: uzyskane punkty podlegają sumowaniu.</p>	0 - 3	
8.	<p>Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty wskazane w zestawieniu kosztów NIE zostały prawidłowo zakwalifikowane do poszczególnych kategorii kosztów – 0 pkt 2) koszty wskazane w zestawieniu kosztów zostały prawidłowo zakwalifikowane do poszczególnych kategorii kosztów – 1 pkt 	0 - 1	
9.	<p>Wysokość środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 10,0% – 11,5% wnioskowanej kwoty dotacji - 1 pkt 2) 11,6% – 12,5 % wnioskowanej kwoty dotacji - 2 pkt 3) powyżej 12,6% wnioskowanej kwoty dotacji - 3 pkt 	1 - 3	
10.	<p>Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) całkowite koszty realizacji zadania NIE obejmują wkładu rzeczowego w ramach niefinansowego wkładu własnego Oferenta – 0 pkt 2) całkowite koszty realizacji zadania obejmują wkład rzeczowy w ramach niefinansowego wkładu własnego Oferenta – 1 pkt 	0 - 1	
11.	<p>Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) całkowite koszty realizacji zadania NIE obejmują wkładu osobowego w ramach niefinansowego wkładu własnego Oferenta – 0 pkt 2) całkowite koszty realizacji zadania obejmują wkład osobowy w ramach niefinansowego wkładu własnego Oferenta – 1 pkt 	0 - 1	

12.	Prawidłowa realizacja umowy i rozliczenia dotacji: 1) uchybienia i nieprawidłowości w zakresie współpracy z Departamentem Ochrony Zdrowia UM WŚ w Kielcach w ostatnich trzech latach poprzedzających rok złożenia oferty (m.in. rezygnacja z przyznanej dotacji, uwagi pokontrolne, nieosiągnięcie zakładanych rezultatów) LUB oferent rozpoczął działalność w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert - 0 pkt 2) rzetelne i terminowe wykonanie umowy oraz prawidłowe rozliczenie dotacji otrzymanej w zakresie współpracy z Departamentem Ochrony Zdrowia UM WŚ w Kielcach - 1 pkt	0 - 1	
13.	Oferent rozpoczął działalność w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert lub w roku ogłoszenia konkursu: 1) nie – 0 pkt 2) tak – 1 pkt	0 - 1	
Liczba punktów:		2-27	
Uzasadnienie / uwagi do oceny merytorycznej:			

6. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.**

7. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania i korygowania złożonej oferty, w tym dołączonych do niej załączników, które stanowią integralną część oferty.

8. Komisja sporządza ocenę oferty na „Karcie oceny merytorycznej oferty” wraz z propozycją przyznania lub nieprzyznania dotacji.

9. Komisja **zarekomenduje** Zarządowi Województwa propozycję udzielenia wsparcia dla wybranych **ofert, które uzyskały w trakcie oceny merytorycznej minimalną liczbę 14 punktów.**

10. W przypadku braku możliwości dofinansowania wszystkich złożonych projektów spełniających kryteria formalne i merytoryczne, z uwagi na ograniczone środki finansowe, dofinansowane zostaną projekty, które w ocenie merytorycznej uzyskają najwyższą ilość punktów.

11. W przypadku, gdy w opinii komisji przedstawiony w ofercie kosztorys jest zawyżony, komisja może zmniejszyć środki finansowe z dotacji, przeznaczone na realizację zadania.

12. W przypadku, o którym mowa w punkcie 11, oferent może:

- a) przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i zmianę kosztorysu zadania, w tym przypadku należy złożyć zaktualizowaną ofertę, która powinna utrzymać procentowy wkład własny finansowy proporcjonalny do wysokości przyznanej dotacji,
- b) wycofać swoją ofertę. W tym przypadku oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania powinna zostać złożona na piśmie w terminie 14 dni od momentu poinformowania o przyznaniu dotacji i być podpisana przez osoby uprawnione.

13. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji. Protokół zawiera w szczególności:

- a) wskazanie listy ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert,
- b) wskazanie liczby ofert odrzuconych na etapie oceny formalnej,
- c) wskazanie liczby ofert poddanych ocenie merytorycznej,
- d) zestawienie wszystkich ofert w tym ocenianych merytorycznie ze wskazaniem propozycji dotacji dla ofert rekomendowanych,
- e) informację o wyłączeniu członków komisji z jej prac wraz ze wskazaniem powodów tego wyłączenia.

14. Od Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

15. W przypadku, gdy na jeden ze wskazanych w ogłoszeniu rodzaju zadań nie wpłynie żadna oferta lub pozostaną niewykorzystane środki finansowe w ramach danego rodzaju zadania, komisja konkursowa może przedłożyć Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego propozycje rozstrzygnięcia poprzez przesunięcie środków z tego zadania na zadanie, na które wpłynęło więcej ofert, które w trakcie oceny merytorycznej uzyskały minimalną liczbę punktów wskazaną w części VIII pkt 9 niniejszego ogłoszenia.

IX. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu:

Wyniki otwartego konkursu ofert podlegają publikacji, zgodnie z art. 15 ust. 2j oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

X. Warunki podpisania umowy:

1. Termin oraz szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego zawarta pomiędzy Województwem a podmiotem wybranym w wyniku konkursu ofert, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia.
2. Przed podpisaniem umowy podmiot zostanie poinformowany o dokumentach, których dostarczenie będzie niezbędne do jej zawarcia (zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego – jeżeli jest konieczna, numer PESEL osób upoważnionych do podpisania umowy, oświadczenie, że na dzień podpisania umowy nie zmienił się stan prawny oferenta, aktualizacja numeru rachunku bankowego).
3. W przypadku przyznania innej kwoty niż wnioskowana oferent zobowiązany jest do:
 - a) przedłożenia zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego,
 - b) utrzymania procentowego wkładu własnego finansowego proporcjonalnie do wysokości przyznanej dotacji,
 - c) nie jest możliwe wprowadzenie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wykazanych w ofercie.
4. Zawarcie pisemnej umowy stanowi podstawę do przekazania dotacji na realizację zadania publicznego.

XI. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego:

1. Sprawozdanie zostaje zaakceptowane, jeżeli:

- a) zostało złożone na właściwym formularzu według ramowego wzoru określonego w *rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U.2018.2057) - załącznik nr 7* do niniejszego ogłoszenia,
- b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola sprawozdania w sposób przedstawiający rzeczywisty przebieg realizacji zadania publicznego, zwłaszcza wskazujące na istnienie logicznego powiązania pomiędzy ofertą, kosztorysem a poszczególnymi częściami sprawozdania,
- c) złożone zostało w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania,

- d) osiągnięte zostały rezultaty założone w ofercie,
 - e) środki z dotacji zostały wydatkowane zgodnie z umową,
 - f) dokonany został w terminie zwrot niewykorzystanej części środków z dotacji,
 - g) nie zawiera błędów rachunkowych,
 - h) podpisany został przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z danymi z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. **Nieosiągnięcie zakładanych rezultatów oraz niezrealizowanie wszystkich zaplanowanych do realizacji działań rodzi konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.**
 3. Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów ani kopii faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
 4. Do sprawozdania **należy dołączyć** dokument pn. „Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego”, stanowiących **załącznik nr 9** do niniejszego ogłoszenia.
 5. Do sprawozdania **należy dołączyć** inne materiały wykazane w części III pkt 6 oferty potwierdzające sposób monitorowania rezultatów.
 6. Do sprawozdania **nie należy załączać list obecności.**

XII. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego:

Łączna kwota dotacji wydatkowanych w 2021 na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wynosiła 120 000,00 zł (sto dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).

Tabela: Rodzaj zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których realizacja była wspierana w roku poprzedzającym ogłoszenie.

LP.	Rodzaj zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	Kwota dotacji
1	Wspieranie programów rehabilitacji osób po odbytem leczeniu oraz ich rodzin	40 000,00
2	Wspieranie działań na rzecz ograniczenia liczby kierowców prowadzących pojazdy pod wpływem alkoholu	30 000,00
3	Wspieranie działań w zakresie upowszechniania wiedzy dotyczącej zagrożeń wynikających ze spożywania alkoholu przez kobiety w ciąży	30 000,00
4	Zwiększenie dostępności pomocy psychologicznej, terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych, współuzależnionych i dorosłych dzieci alkoholików	20 000,00

Szczegółowy wykaz organizacji i wysokość przyznanych środków w roku 2021 dostępny jest w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej.

XIII. Dodatkowe informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (41) 342-10-16.

XIV. Załączniki do Ogłoszenia:

- 1) Załącznik nr 1: Wzór oferty realizacji zadania publicznego.

- 2) Załącznik nr 1a: Instrukcja wypełniania oferty.
- 3) Załącznik nr 2: Oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym.
- 4) Załącznik nr 3: Oświadczenie o braku współfinansowania z Budżetu Województwa Świętokrzyskiego.
- 5) Załącznik nr 4: Oświadczenie w sprawie rozliczania podatku VAT
- 6) Załącznik nr 5: Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.
- 7) Załącznik nr 6: Wzór umowy o realizację zadania publicznego.
- 8) Załącznik nr 7: Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
- 9) Załącznik nr 8: Przykładowy sposób opisywania dokumentów księgowych.
- 10) Załącznik nr 9: Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego.

**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 PÓŻN. 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

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

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

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania 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 ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

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

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

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

VI. Inne informacje

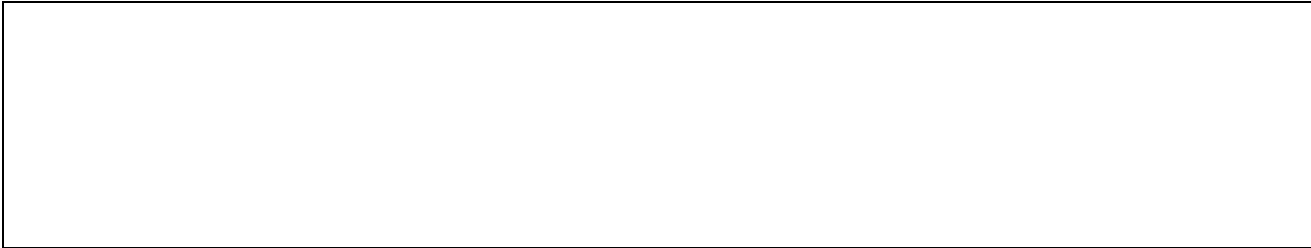
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które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

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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



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 w gromadzeniu, przetwarzaniu 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)

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				
1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta		Zarząd Województwa Świętokrzyskiego		
2. Rodzaj zadania publicznego		Ochrona i promocja zdrowia: (Należy wpisać rodzaj zadania publicznego)		
II. Dane oferenta(-tów)				
1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu				
Oficjalna, nieskrócona nazwa zgodna z zapisami w KRS lub w innej ewidencji, forma prawna, numer w KRS lub ewidencji, adres, strona www, mail, telefon. Należy podać drugi adres - jeśli adres rejestrowy, adres do korespondencji i adres siedziby są różne. Przykład: Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły „ABC”, stowarzyszenie, KRS 00001234567, ul. Nijaka 5/5, 00-950 Warszawa, www.abc.pl, abc@abc.pl, tel. 22 999 88 77				
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)		Dane osoby, która zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień np. komisji konkursowej. Mogą to być dane np. koordynatora lub osoby, która pisała projekt. Komisja konkursowa może w czasie posiedzenia kontaktować się w sprawie oferty, dlatego też, warto zadbać o realną możliwość tego kontaktu. Przykład: Adam Nowak, adam.nowak@abc.pl, 111 222 333		
III. Opis zadania				
1. Tytuł zadania publicznego		Tytuł projektu (krótki)		
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Dzień rozpoczęcia projektu - możliwy termin rozpoczęcia jest określony w ogłoszeniu konkursowym	Data zakończenia	Dzień zakończenia projektu - maksymalny termin zakończenia jest określony w ogłoszeniu konkursowym
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				

ZWIĘZŁY, RZECZOWY I SPÓJNY (syntetyczny) opis projektu, w tym:

- „PO CO?” - Jaki jest cel projektu - nie jest to punkt obowiązkowy, ale zachęcamy do sformułowania celu głównego i celów szczegółowych projektu, by mieć podstawy do określenia rezultatów i ich wskaźników (będzie to potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania).
- „DLA KOGO?” - Kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby. To punkt, który jest rodzajem diagnozy. Warto od niego rozpocząć konstruowanie projektu, a dopiero później dookreślić cele, jakie mają być osiągnięte i działania, dzięki którym zostanie on zrealizowany oraz rezultaty - wskaźniki, dzięki którym zobaczymy, co się udało osiągnąć.
- „CO?” - Pomysł/sposób na rozwiązywanie problemów/zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej. Syntetyczny opis głównych działań, planowanych do realizacji w czasie projektu. Szczegółowe działania należy opisać w kolejnym punkcie (4. Plan i harmonogram działań).
- „GDZIE?” - Miejsce/miejsca realizacji działań.
- „JAK TO SIĘ MA DO INNYCH (KOMPLEMENTARNOŚĆ)?” Jak projekt współgra z innymi podejmowanymi przez oferenta działaniami albo/lub/i z działaniami innych organizacji realizowanymi w zdiagnozowanych obszarach. Tu także można wpisać, na ile projekt mieści się w dokumentach strategicznych Województwa Świętokrzyskiego związanych z danym obszarem (strategie, programy, polityki).

4. Plan i harmonogram działań na rok

(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 ²⁾
	<p>Nazwa działania.</p> <p>Wszystkie działania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w kosztorysie (VA), który jest zadaniowy (podzielony na poszczególne działania). To oznacza, że do jednego działania może być „przypisanych” kilka różnych kosztów.</p> <p>Działania należy wymienić w porządku chronologicznym i w takiej samej kolejności jak w części finansowej.</p>	<p>Opis działania - co konkretnie będzie robione, gdzie (czyli w jakim miejscu), jaka będzie skala tego działania (czyli liczby, wskaźniki).</p> <p>Dobrze opisane działania (z podaniem liczbowej skali) ułatwią tworzenie kosztorysu oraz określenie rezultatów projektu.</p> <p>Należy pamiętać, że działania powinny być spójne z celem konkursu i celem/celami określonymi przez oferenta. Powinny także odpowiadać na rozwiązanie problemów/zaspokojenie potrzeb odbiorców - grupy docelowej.</p> <p>Tu możesz też podać sposób rekrutacji uczestników / pozyskania czy dotarcia do odbiorców twojego działania.</p>	<p>Określenie grupy do jakiej jest kierowane to konkretne działanie.</p> <p>Każde działanie może być skierowane do wszystkich odbiorców podanych w ogólnym opisie (pole numer 3) lub do wybranej dla danego działania grupy odbiorców.</p>	<p>Daty, w jakich będzie realizowane działanie.</p> <p>Rozpoczęcie i zakończenie działania.</p> <p>Zalecane jest niewskazywanie dat dziennych, ponieważ ich zmiana wymaga aneksu do umowy.</p>	<p>Opis zakresu działań, które nie będą realizowane przez organizację składającą ofertę.</p> <p>Chodzi o sytuację, w której organizacja zamierza na podstawie przepisów art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem.</p> <p>Uwaga!!! Opisać należy zakres działań, a nie wpisywać nazwy firmy czy organizacji.</p>

		<p>Należy pamiętać o promocji projektu i o zarządzaniu nim.</p> <p>To bardzo ważne działania projektowe. Nie są to jednak odrębne działania merytoryczne, dlatego rekomendujemy dodać ich opis przy jednym (najważniejszym w projekcie) działaniu albo dodawać taką informację przy każdym działaniu.</p>		
<p>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</p> <p>należy opisać:</p> <p>1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne "produkty" lub "usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?</p> <p>2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?</p> <p>3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)</p>				
<p>Opis rezultatów projektu w sposób mierzalny i realistyczny - tak, aby komisja oceniająca ofertę mogła konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu.</p> <p>Projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów.</p> <p>Ważna jest nie ilość, a realność i mierzalność rezultatów.</p> <p>Należy uwzględnić ryzyko ich nieosiągnięcia, zwłaszcza tych dotyczących zmiany społecznej.</p> <p>Należy wykazywać tylko to, co na pewno będzie można zmierzyć.</p> <p>Ponieważ konkurs przewiduje wypełnienie tabeli z punktu 6. (Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego), proponujemy zacząć od wypełnienia tej tabeli, a następnie przenieść do punktu 5. wpisane tam rezultaty. Będzie to odpowiedź na pytanie o bezpośrednie efekty (materialne „produkty” lub „usługi”).</p> <p>Należy także opisać, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania oraz czy osiągnięte rezultaty będą trwałe.</p>				
<p>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego</p> <p>W poniższej tabeli należy opisać rezultaty projektu w sposób mierzalny i realistyczny - tak, aby komisja oceniająca ofertę mogła konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu.</p> <p>Tabela musi być spójna z opisem z punktu 5. (Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego).</p> <p>Projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów. Ważna jest nie ilość, a realność i mierzalność rezultatów. Należy wykazywać tylko to, co na pewno będzie można zmierzyć.</p> <p>Uwaga! Tabela ta jest obowiązkowa.</p>				
	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	
	REZULTATY TWARDE - bezpośrednie (materialne produkty, dobra, usługi zrealizowane na rzecz odbiorców), np. liczba przeprowadzonych warsztatów, liczba godzin zajęć sportowych, liczba uczestników.	np. 5 warsztatów	np. liczba uczestników poszczególnych warsztatów / lista obecności (do wglądu), zdjęcia z warsztatów	
<p>IV. Charakterystyka oferenta</p>				
<p>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</p>				
<p>Informacje na temat działalności swojej organizacji, w tym doświadczenie związane z realizacją działań planowanych w ofercie czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej.</p> <p>W przypadku, gdy organizacja jest nowopowstała albo planowane działania są nowymi dla działającej już organizacji, należy opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.</p>				

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania							
Opis zasobów organizacji, które będą używane do realizacji zadania, to jest:							
<p>„KTO?” Czyli zasoby osobowe/kadrowe - informacje o kwalifikacjach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu. Nie zaleca się podawania konkretnych nazwisk, ponieważ w przypadku zmiany osoby (np. w wyniku zdarzenia losowego). może to wymagać aneksowania umowy. Ważne są kwalifikacje, doświadczenie, kompetencje jakie posiadają osoby zaangażowane w projekt wraz zakresem zadań wykonywanych przez te osoby w ramach projektu. Tu także należy wskazać formę zatrudnienia. Brak jej wskazania w tym punkcie, skutkuje obowiązkiem zamieszczenia jej w kosztorysie (V.A).</p> <p>Jeśli przewidywany jest wkład osobowy czyli wolontariuszy albo praca społeczna członków, to należy umieścić te informacje tutaj. Można także wyliczyć wartość wkładu osobowego. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.</p> <p>„CZYM?” Czyli jaki sprzęt/zasoby techniczne jest w posiadaniu i będzie wykorzystany do realizacji projektu.</p> <p>Jeśli przewidywany jest wkład rzeczowy, to należy podać informacje, co będzie wykorzystywane, przez jaki czas i do jakich działań. Można też wyliczyć wartość wkładu rzeczowego (wg stawek rynkowych). Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.</p> <p>„ILE?” Czyli jakie środki finansowe zostaną zaangażowane w zadanie.</p> <p>Należy tu opisać, skąd będą pochodziły inne środki finansowe poza dotacją, czyli wkład własny oraz ewentualnie środki finansowe z innych źródeł i podać odpowiednio ich wartość. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w budżecie w punkcie V.B 3.1 oferty.</p> <p>Wkład własny finansowy w projekcie, nie może być niższy niż określony w ogłoszeniu o konkursie.</p> <p>Świadczenia od odbiorców zadania można pobierać wyłącznie wtedy, gdy organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego.</p>							
V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego							
V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania							
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)							
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		
					Razem	Rok 1	Rok 2
I.	Koszty realizacji działań Koszty związane bezpośrednio z realizacją działań. Opisane wcześniej działania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w budżecie, który jest zadaniowy. To oznacza, że do jednego działania można mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów. Zaliczają się do nich także promocja i rekrutacja. Uwaga! Jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań, należy go potraktować jako koszt merytoryczny (pamiętaj o limicie określonym w ogłoszeniu o konkursie).						
I.1.	Warsztaty						
I.1.1.	Wynagrodzenie trenera warsztatów (5 warsztatów x 4 godziny)	godzina	250	20	5 000	5 000	
I.1.2.	Poczęstunek	warsztat	200	5	1 000	1 000	
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						

Załącznik 1a do Ogłoszenia

I.3.1.	Koszt 1						
I.3.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania					6 000	6 000	
II.	<p>Koszty administracyjne</p> <p>To koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu. Są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgową, koszty biurowe.</p> <p>Uwaga!!! W ogłoszeniu o konkursie określony został maksymalny procentowy udział tych kosztów, w kosztach całkowitych zadania.</p>						
II.1.	Koordinacja projektu	miesiąc	150	3	450	450	
II.2.	Księgowość	miesiąc	150	3	450	450	
...	...						
Suma kosztów administracyjnych					900	900	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					6 900	6 900	
V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania							
<p>W poniższej tabeli wpisujesz informacje o całościowych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego (finansowego, niefinansowego), a także o ewentualnych świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania.</p> <p>UWAGA!!! Wymagany jest wkład własny finansowy w wysokości minimum 10% wnioskowanej kwoty dotacji!!!</p>							
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania			Wartość [PLN]			Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			6 900			100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty			6 272,73			90,91%
3.	Wkład własny ⁵⁾			627,27			9,09%
3.1.	Wkład własny finansowy			627,27			Nie wypełniać
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)			0			Nie wypełniać
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania			0			0%
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾							
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania			Wartość [PLN]			
				Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1						
2.	Oferent 2						
3.	Oferent 3						
	...						

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				
VI. Inne informacje				
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.				
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.				
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.				
<p>Jeśli zakładane jest pobieranie świadczeń pieniężnych (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w swoich działaniach, sprzedawać bilety, pobierać opłaty za zajęcia, pobierać opłaty za wyjazd), należy napisać o tym tutaj. Odpłatność można pobierać w projektach, w których ogłoszenie konkursowe dopuszcza taką możliwość.</p> <p>Możliwość pobierania świadczeń pieniężnych (opłat) od odbiorców zadania mają wyłącznie organizacje prowadzące działalność odpłatną. Informacje o opłatach muszą być spójne z informacjami wskazanymi w części finansowej w V.B (4).</p> <p>Jeśli realizowana jest oferta wspólna (np. dwie organizacje), to w tym polu muszą być wpisane wszystkie działania z punktu III. 4. i wskazane, które zadanie realizuje Oferent 1, a które Oferent 2 itd.</p> <p>Należy tu także podać, sposób reprezentacji poszczególnych oferentów. Obowiązkowy jest wtedy punkt w części finansowej V.C.</p> <p>To także pole, w którym można opisać inne ważne informacje, istotne dla oceny oferty, np. uzasadnienie kosztów, które wskazana są w budżecie czy też, np. wytłumaczyć zaległości względem ZUS lub US.</p> <p>W przypadku wykazania w części finansowej V.B (3.2) wkładu własnego niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego) należy w tym polu podać:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wysokość wkładu własnego osobowego, – wysokość wkładu własnego rzeczowego. 				

VII. Oświadczenia

Uwaga! Koniecznie należy przekreślić fragmenty oświadczeń poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza. Jeśli będą pobierane świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w czymś, sprzedawać bilety), należy zaznaczyć deklarację o pobieraniu świadczeń pieniężnych.

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)

..... 202.. r.
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składnie fałszywych zeznań oświadczam, że

.....
(nazwa organizacji)

jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze
.....,
który nie jest obciążony z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego.

.....
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej/
osób uprawnionych

..... 202... r.
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

.....
(nazwa organizacji)

Oświadczam, że

zadanie określone w ofercie pod tytułem:

(tytuł zadania zgodnie ze złożoną ofertą)

nie będzie współfinansowane ze środków Budżetu Województwa Świętokrzyskiego z innego tytułu.

.....
(Pieczęć i podpis osoby uprawnionej/
osób uprawnionych/

..... 202... r.
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

.....
(nazwa organizacji)

Oświadczam, że

podmiot **rozlicza podatek VAT*** / **nie rozlicza podatku VAT*** za usługi lub dostawy opłacane w ramach realizacji niniejszego zadania, dlatego kosztorys został wykonany w kosztach **netto*** / **brutto***.

.....
(Pieczęć i podpis osoby uprawnionej/
osób uprawnionych/

*niewłaściwe skreślić

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L.119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO, informuję, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, tel.: 41/342-15-30, fax.: 41/344-52-65, e-mail: urząd.marszalkowski@sejmik.kielce.pl, adres strony: <http://bip.sejmik.kielce.pl/>; zwane dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych al. IX Wieków Kielc 3, 25-516, Kielce, tel.: 41/342-12-64, e-mail: iod@sejmik.kielce.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego w 2022 roku z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
 - a) Zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1. lit c RODO), wynikające z art. 14 ust. 1 pkt 2, art. 41 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U.2020.1378), art. 4 ust.1 pkt. 32, art. 5 ust. 1 ust. 2 pkt. 1, ust. 3 i 4, art. 11 ust. 1, 2 i art. 13, art. 14 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Dane osobowe przetwarzane w zbiorze danych osobowych nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
Ponadto odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez administratora danych osobowych tj. dostawcy usług pocztowych, kurierskich lub informatycznych.
Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji i trwałości realizacji zadań publicznych Województwa Świętokrzyskiego w 2022 roku tj. dziesięć lat od zakończenia realizacji zadania.
8. Osobie, której dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją ww. zadań, przysługuje:
- a) prawo żądania dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
- Na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b i d RODO, zgodnie z którym nie jest możliwe usunięcie danych osobowych niezbędnych, w szczególności do:
- ✓ do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - ✓ celów archiwalnych w interesie publicznym.
- Mając na uwadze cel i podstawę prawną przetwarzania danych w ramach realizacji powyższych zadań osobie, której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo do usunięcia lub przenoszenia tych danych.
9. Podanie Pani/Pana danych jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji celów, dla których są gromadzone. Zakres wymaganych danych wynika z przepisów prawa.
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Potwierdzam fakt zapoznania się z treścią klauzuli:

.....
(miejsceowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

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 WOŁONTARIACIE
(T.J. DZ.U. Z 2019 R. POZ. 688 z późn. zm.)

nr

pod tytułem:

.....
zawarta w dniu w Kielcach,

między:

Województwem Świętokrzyskim, z siedzibą w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....
.....

a

.....
z siedzibą w wpisanym do
Krajowego Rejestru Sądowego*/ innego rejestru* /ewidencji* pod numerem
....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* /ewidencji* /pełnomocnictwem*, załączonym(i)
do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

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

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu
....., 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 wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są/ 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(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze złożoną ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, 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 zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zleceniobiorca oświadcza, że dla zapewnienia realizacji zadania publicznego będącego przedmiotem niniejszej umowy, spełnia minimalne wymagania i warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 i 7 przywołanej ustawy.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie: piętnastu tysięcy złotych) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
- w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. 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. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego.
 - 1) innych środków finansowych w wysokości (słownie).....;
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie)
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu niefinansowego (osobowego i rzeczowego), o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim:
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 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 logo Zleceniodawcy i informacji o treści : **„Projekt został dofinansowany ze środków własnych budżetu Województwa Świętokrzyskiego”**, 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 – Herb Województwa Świętokrzyskiego dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego w zakładce: Województwo - Insygnia Województwa - Herb Województwa Świętokrzyskiego.
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. 4. 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. 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.
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. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. 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.
8. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

§ 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 **03 1020 2629 0000 9502 0342 6962**.
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 **03 1020 2629 0000 9502 0342 6962**. 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.2019.1495), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca rozwiązując umowę określa 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 przedmiotów 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 (ePUAP).

§ 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

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

POUCZENIE

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

Załącznik nr 7 do Ogłoszenia

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

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ 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.

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)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (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 ^{2), 3)}	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 ²⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (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 ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%

- 2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 3) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
- 5) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
- 6) 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.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾	%	%

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.⁹⁾

Data

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.

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

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

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Przykładowy sposób opisywania dokumentów księgowych

.....
pieczęć organizacji

Faktura/ rachunek Nrz dnia dotyczy realizacji zadania (tytuł zadania)
....., zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy
..... a
Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na

UWAGA!

W przypadku umów zleceń/o dzieło obowiązuje dodatkowa adnotacja: „Podatek i /lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”.

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	zł	Nr pozycji w kosztorysie
Z dotacji z Urzędu Marszałkowskiego...	zł	Nr pozycji w kosztorysie
Razem – wartość faktury	zł	

Podatek VAT jest / nie jest kosztem*

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny.

Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.
	data	pieczęć imienna i funkcja/ czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym
	data	pieczęć imienna i funkcja/ czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Zatwierdzono do wypłaty
	data	pieczęć imienna i funkcja/ czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS

Zapłacone gotówką w dniu Raport kasowy nr poz. / przelewem w dniu
Wyciąg Bankowy z dnia Nr

* niepotrzebne skreślić

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego
 pt.

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)

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis osoby upoważnionej / osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniodawcy)