

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 2016 r.

w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) wzór oferty realizacji zadania publicznego oraz oferty wspólnej realizacji zadania publicznego, o których mowa w art. 14 ust. 1a i 2 ustawy, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej, o których mowa w art. 16 ust. 1 i 6 ustawy, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 4) ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego oraz umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej, o których mowa w art. 16 ust. 1a i 6 ustawy, stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 5) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy, stanowiący załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 6) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ust. 5 ustawy, stanowiący załącznik nr 6 do rozporządzenia.

¹⁾ Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1905).

§ 2. 1. Do otwartych konkursów ofert ogłoszonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do ofert składanych w innym trybie niż otwarty konkurs ofert złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia²⁾.

MINISTER
RODZINY, PRACY I POLITYKI
SPOŁECZNEJ

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o fundacjach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1339)

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
o których mowa art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta (-ów)

1. Nazwa oferenta (-ów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji				
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

b) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta (-ów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (-ów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

4. Zakładany (-e) cel (-e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego - czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, jeżeli organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

7. Harmonogram na rok.....
 (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań wraz ze wskazaniem oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty)

L.p.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ 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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....
 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ⁸⁾⁹⁾ (w zł)	Numer(-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

⁶⁾ Np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, jeżeli organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

⁹⁾ 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.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾											
Nr poz.	Koszty po stronie:										
 : (nazwa oferenta)										
						Razem:					
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :										
 : (nazwa oferenta 1)										
 : (nazwa oferenta 2)										
						Ogółem:					

¹¹⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku większej liczby oferentów kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego			
Lp.	Nazwa źródła	Wartość (zł)	Udział w całkowitym koszcie zadania ¹³⁾ (%)
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Inne środki finansowe ogółem¹⁴⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 – 2.3):		
	2.1	świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁴⁾	
	2.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych ¹⁴⁾¹⁵⁾ (należy obok wartości podać nazwę organu administracji publicznej lub jednostki sektora finansów publicznych, który (-a) przekazał (-a) lub przekaże środki finansowe)	
	2.3	pozostałe ¹⁴⁾¹⁶⁾	
3	Wkład osobowy		
4	Wkład rzeczowy ¹⁷⁾		
5	Ogółem: (należy zsumować źródła z pkt 1 – 4)		100%

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁸⁾ (jeżeli oferent (-ci) przewiduje (-ą) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

--

¹³⁾ Procentowy udział źródeł finansowania zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁵⁾ Np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁶⁾ Np. środki finansowe oferenta, środki ze źródeł prywatnych, pożyczki, kredyty.

¹⁷⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wymagał wykazania wkładu rzeczowego.

¹⁸⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy dokonać wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których szacowany jest koszt)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz dokonać jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt)

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kosztorysu oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informację o wcześniejszej działalności oferenta (-ów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (-ów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(-y)¹⁹⁾ że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta (-ów);
- 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 I. niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

...)

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²⁰⁾*;
- 1.2. Planowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów²¹⁾*;
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹⁹⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²⁰⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

WZÓR
HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Załącznik nr 1.1

Harmonogram na rok..... (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
L.p.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie 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.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ²⁵⁾ ²⁶⁾ (w zł)	Numer(-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa Oferenta)								
					Razem:					

²³⁾ Np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, jeżeli organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

²⁶⁾ 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.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa Oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ : : (nazwa Oferenta 1)								
	 : (nazwa Oferenta 2)								
	Ogółem:									

²⁸⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku większej liczby oferentów kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
o których mowa w art. 14 ust. 1a i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie**

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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta				
2. Tryb, w którym złożono ofertę	Art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
3. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
4. Tytuł zadania publicznego				
5. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-ów)

1. Nazwa oferenta (-ów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

b) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta (-ów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (-ów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

4. Zakładany (-e) cel (-e) realizacji zadania publicznego

5. Informacje o zakładanych rezultatach realizacji zadania publicznego

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego oraz produkty – o ile były wymagane, czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania skutki osiągnięcia jego celu)

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

6. Wybór realizatorów projektów

1) Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów⁴⁾, w tym jego warunki i kryteria:

2) Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów:

7. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba odbiorców; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów)

⁴⁾ Realizatorem projektu jest organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3, którym oferent (tj. operator projektu) zleca wykonanie projektu.

8. Harmonogram na rok.....

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań wraz ze wskazaniem oferenta realizującego dane działanie; należy uwzględnić także działanie polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty)

L.p.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy⁵⁾

⁵⁾ 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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ⁸⁾⁹⁾ (w zł)	Numer(-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

⁶⁾ Np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje) Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jak i realizatorów projektów.

⁷⁾ Wkładem osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, jeżeli organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

⁹⁾ 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.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾											
Nr poz.	Koszty po stronie:										
 : (nazwa oferenta)										
						Razem:					
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :										
 : (nazwa oferenta 1)										
 : (nazwa oferenta 2)										
						Ogółem:					

¹¹⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku większej liczby oferentów kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego			
Lp.	Nazwa źródła	Wartość (zł)	Udział w całkowitym koszcie zadania ¹³⁾ (%)
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Inne środki finansowe ¹⁴⁾ (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 – 2.2):		
	2.1	środki finansowe z innych źródeł publicznych ¹⁴⁾¹⁵⁾ (należy obok wartości podać nazwę organu administracji publicznej lub jednostki sektora finansów publicznych, który (-a) przekazał (-a) lub przekaze środki finansowe)	
	2.2	pozostałe ¹⁴⁾¹⁶⁾	
3	Wkład osobowy		
4	Wkład rzeczowy ¹⁷⁾		
5	Ogółem: (należy zsumować źródła z pkt 1 – 4)		100%

10. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

--

¹³⁾ Procentowy udział źródeł finansowania zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁵⁾ Np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁶⁾ Np. środki finansowe oferenta, środki ze źródeł prywatnych, pożyczki, kredyty. Źródło nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jak i realizatorów projektów.

¹⁷⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, jeżeli organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

11. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy dokonać wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych na podstawie, których szacowany jest koszt)

--

12. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert tego wymagał, dokonać wyceny tego wkładu, który zostanie wykorzystany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia na podstawie, których szacowany jest koszt)

--

10. Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego		
Nazwa działania	Opis ryzyka	Sposób minimalizacji ryzyka

11. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kosztorysu oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

--

12. Informację o wcześniejszej działalności oferenta (-ów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (-ów) w realizacji podobnych zadań publicznych

--

Oświadczam(-y)¹⁸⁾ że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta (-ów);
- 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 I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

...)

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

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

Data

Załączniki:

- 2.1. Harmonogram realizacji zadania publicznego*;
- 2.2. Planowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów*;
- 2.3. Zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok ubiegły;
- 2.4. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta – nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 2.5. W przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy lub statutu spółki.

¹⁸⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO REALIZOWANEGO W OKRESIE DŁUŻSZYM NIŻ
ROK BUDŻETOWY

Harmonogram na rok..... (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań wraz ze wskazaniem oferenta realizującego dane działanie; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
L.p.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁹⁾

¹⁹⁾ 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.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²⁰⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²¹⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ²²⁾ ²³⁾ (w zł)	Numer(-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁴⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

²⁰⁾ Np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje) Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jak i realizatorów projektów.

²¹⁾ Wkładem osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, jeżeli organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

²³⁾ 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.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego.

²⁴⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁵⁾											
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
Razem:											
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁶⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)								
		 : (nazwa oferenta 2)								
			Ogółem:								

²⁵⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku większej liczby oferentów kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁶⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

POUCZENIE

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

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

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile zmiany te nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

RAMOWY WZÓR

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,
o której mowa w art. 16 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie**

UMOWA NR

pod tytułem:

.....
.....

zawarta w dniuw.....,

między:

.....,
z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

a

.....,
z siedzibą wwpisaną (-ym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* /innego rejestru*/ewidencji* pod numerem
zwaną (-ym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną (-ym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

3.

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ewidencji* załączonym do oferty, niniejszej umowy albo pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy*, zwanym (-i) dalej „Zleceniobiorcą (-ami)”.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy (-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395), zwaną dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę (-ów) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego*/o wsparcie realizacji zadania publicznego^{1)*}, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*/ harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*/szacunkowej kalkulacji kosztów^{2)*}, stanowiące załączniki do niniejszej umowy są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy:, tel,
adres poczty elektronicznej.....;

2) ze strony Zleceniobiorcy (-ów):, tel.....,
adres poczty elektronicznej.....

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia

do dnia

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

a) dla środków pochodzących z dotacji:

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

²⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. małych dotacji).

- od dnia
do dnia;
- b) dla środków pochodzących z wkładu własnego:
od dnia
do dnia

3. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/ harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*/ szacunkowej kalkulacji kosztów2)*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał (-li) i na warunkach określonych niniejszą umową. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.

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

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości.....(słownie).....

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy (-ów):

nr rachunku (-ów):.....,

w następujący sposób:

1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):

a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości,

albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości(słownie).....

II transza w terminie..... w wysokości
(słownie).....;

2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):

a) dotacja w.....r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości(słownie).....

b) dotacja w.....r. w terminiew wysokości (słownie)

2. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest^{3)*}.....

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca (-y) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem (-ami) wskazanego (-ych) w ust. 1 rachunku (-ów) bankowego (-ych) i zobowiązuje (-ą) się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym (-ych) rachunku (-ach) i jego/ich numerze (-ach).

5. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do przekazania na realizację zadania publicznego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):

1) inne środki finansowe w wysokości⁴⁾..... (słownie).....,

w tym:

a) środki ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości..... (słownie).....*;

b) środki finansowe z innych źródeł publicznych przyznanych przez:..... (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości..... (słownie).....*

c) środki pozostałe w wysokości (słownie).....*

2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;

3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*

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

⁴⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

6. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego i wynosi łącznie
(słownie).....,

z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):

1) w r.(słownie).....
.....;
2) w r.(słownie).....
.....

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.

8. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż.....% w stosunku do planowanej w ofercie⁵⁾.*.

9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2⁶⁾.*.

10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2⁷⁾.*.

11. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków⁸⁾.*.

§ 4.

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę (-ów) następujących działań.....
..... (określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji przewidywanej kalkulacji kosztów) we współpracy z podmiotem trzecim.

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

⁵⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Postanowienie fakultatywne.

⁶⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

⁷⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w jednym roku budżetowym. Postanowienie fakultatywne.

⁸⁾ Postanowienie fakultatywne.

§ 5.

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o których mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z odpowiednim kosztem określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż.....%⁹⁾*
2. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż.....%⁹⁾*
3. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z odpowiednim kosztem określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż.....% otrzymanej dotacji⁹⁾*
4. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1 albo 2, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

⁹⁾ W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1-3.

2. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca (-y) realizował (-li) zadanie publiczne.

3. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji jak i wkładu własnego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy¹⁰⁾*

4. Zleceniobiorca (-y) upoważnia (-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy (-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- a) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
- b) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne.

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę (-ów), 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 § 7 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 (-y) na żądanie kontrolującego zobowiązuje (-ą) 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 (-ów), 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 (-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy (-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę (-ów) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz.)* /wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz.)¹¹⁾*. Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

¹¹⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. małych dotacji).

2. Zleceniobiorca (-y) składa (-ą) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego¹²⁾.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone przez Zleceniobiorcę (-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, musi być dostarczone Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca (-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił (-li) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy (-ów).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę (-ów) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę (-ów) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹³⁾;
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁴⁾,nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany (-i) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{15)*};

¹²⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

¹³⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁴⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁵⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁶⁾*;
- 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁷⁾*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
..... . Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 12.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę (-ów)

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

¹⁶⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁷⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

2. Zleceniobiorca (-y) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

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

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn, Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca (-y) zobowiąże (-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca (-y) odbiera (-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

§ 18.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.).

§ 19.

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

§ 20.

Umowa niniejsza została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz (-y) dla Zleceniobiorcy (-ów) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca (-y):

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;*
- 4) zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania;*
- 5) zaktualizowany opis poszczególnych działań.*

*oznacza niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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

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

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile zmiany te nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem

RAMOWY WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,
o której mowa w art. 16 ust. 1a i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie

UMOWA NR

pod tytułem:

.....
.....

zawarta w dniuW.....,

między:

.....,
z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

a

.....,
z siedzibą wwpisaną (-ym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* /innego rejestru*/ewidencji* pod numerem
zwaną (-ym) dalej „Operatorem”, reprezentowaną (-ym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

3.

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ewidencji* załączonym do oferty, niniejszej umowy albo pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy*, zwanym (-i) dalej „Operatorem (-ami)”.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Operatorowi (-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395), zwaną dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Operatora (-ów) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Operator (-rzy) zobowiązuje (-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego*/o wsparcie realizacji zadania publicznego^{1)*}, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*/szacunkowej kalkulacji kosztów^{2)*}, stanowiące załączniki do niniejszej umowy są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy:, tel,
adres poczty elektronicznej.....;

2) ze strony Operatora (-ów):, tel.....,
adres poczty elektronicznej.....

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia

do dnia

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

a) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia

¹⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Operator (-rzy) nie zobowiązuje (-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje (-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

²⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. małych dotacji).

do dnia

b) dla środków pochodzących z wkładu własnego:

od dnia

do dnia

3. Operator (-rzy) zobowiązuje (-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/ harmonogramu*/ kalkulacji przewidywanych kosztów*/ szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾* w terminie określonym w ust. 1.

4. Operator (-rzy) zobowiązuje (-ą) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał (-li) i na warunkach określonych niniejszą umową. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Operator (-rzy) zwraca (-ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.

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

6. Operator (-rzy) zobowiązuje (-ą) się do:

- 1) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o naborze na realizatorów projektów;
- 2) przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, na zasadach i w trybie określonych w ofercie;
- 3) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o wyborze realizatorów projektów;
- 4) przekazania realizatorom projektów środków finansowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia z nimi umowy;
- 5) monitorowania i oceny realizacji projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów na zasadach określonych w ofercie;
- 6) niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów.

7. Operator (-rzy) zobowiązuje (-ją) się, że umowy pomiędzy nim (-i), a realizatorami projektów będzie przewidywać w szczególności następujące postanowienia:

- 1) przeznaczenie środków finansowych otrzymanych przez realizatorów projektów wyłącznie na działalność pożytku publicznego;
- 2) zobowiązanie realizatorów projektów do złożenia sprawozdania z realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Operatorem (-ami), a realizatorami projektów;
- 3) zobowiązanie realizatorów projektów do poddania się kontroli Zleceniodawcy oraz udostępniania mu dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora (-ów) w § 9;
- 4) zobowiązanie realizatorów projektów do przechowywania dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora (-ów) w § 7;

5) zobowiązanie realizatorów projektów do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.

8. Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych na realizację projektu nie może przekroczyć kwoty złotych, minimalna - kwoty złotych^{3)*}.

9. Środki finansowe przyznane na realizację projektu nie mogą przekroczyć.....% jego całkowitej wartości. Wymagane jest, aby realizator projektu zapewnił przy realizacji projektu wkład finansowy w wysokości, co najmniej% wartości projektu^{4)*}.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości.....(słownie).....
.....,

na rachunek bankowy Operatora (-ów):

nr rachunku (-ów):.....,

w następujący sposób:

1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):

a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości,

albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości(słownie).....
.....,

II transza w terminie w wysokości
(słownie).....;

2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):

a) dotacja w.....r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości(słownie).....
.....;

b) dotacja w.....r. w terminiew wysokości
(słownie)

2. Warunkiem przekazania dotacji w kolejnym roku budżetowym jest^{5)*}.....
.....

³⁾ Postanowienie fakultatywne.

⁴⁾ Postanowienie fakultatywne.

⁵⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku umów wieloletnich.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Operator (-rzy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem (-ami) wskazanego (-ych) w ust. 1 rachunku (-ów) bankowego (-ych) i zobowiązuje (-ą) się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Operator (-rzy) zobowiązuje (-ą) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym (-ych) rachunku (-ach) i jego/ich numerze (-ach).

5. Operator (-rzy) zobowiązuje (-ą) się do przekazania na realizację zadania publicznego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):

1) inne środki finansowe w wysokości⁶⁾.....
(słownie).....,

w tym:

a) środki finansowe z innych źródeł publicznych przyznanych przez:..... (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości.....
(słownie).....* ,

b) środki pozostałe w wysokości⁷⁾
(słownie).....* ;

2) wkładu osobowego o wartości
(słownie)* ;

3) wkładu rzeczowego o wartości
(słownie)* .

6. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego i wynosi łącznie
(słownie).....,

z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):

1) w r.(słownie).....
.....;

2) w r.(słownie).....
.....

⁶⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jak i realizatorów projektów.

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.
8. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego adresata zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż.....% w stosunku do planowanej w ofercie⁶⁾.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2⁸⁾.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2⁹⁾.*
11. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków¹⁰⁾.*

§ 4.

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Operatora (-ów) następujących działań.....
..... (określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.8 oferty lub pozycji przewidywanej kalkulacji kosztów) we współpracy z podmiotem trzecim.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Operator (-rzy) odpowiada (-ją) jak za własne.

§ 5.

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Operator (-rzy) jest/są zobowiązany (-i) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż% punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o których mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

⁸⁾ Dotyczy jedynie umów wieloletnich. Postanowienie fakultatywne.

⁹⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne

§ 6.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z odpowiednim kosztem określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż.....%¹¹⁾.*.
2. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż.....%¹¹⁾.*.
3. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z odpowiednim kosztem określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż.....% otrzymanej dotacji¹¹⁾.*.
4. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1 albo 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Operator (-rzy) jest/są zobowiązany (-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Operator (-rzy) zobowiązuje (-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Operator (-rzy) realizował (-li) zadanie publiczne.
3. Operator (-rzy) zobowiązuje (-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji jak i wkładu własnego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Operator (-rzy) zobowiązany (-i) jest/są również do przechowywania w swojej siedzibie poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektów przez realizatorów projektów.

¹¹⁾ W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1-3.

5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Operator (-rzy) zobowiązuje (-ą) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Operator (-rzy) zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Operatorowi (-om)^{12)*}.

4. Operator (-rzy) upoważnia (-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Operatora (-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

5. Operator (-rzy) jest/są zobowiązany (-i) informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- a) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
- b) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Operatora (-ów) oraz realizatorów projektów, 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 § 7 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. Operator (-rzy) oraz

¹²⁾ Postanowienie fakultatywne.

realizatorzy projektów na żądanie kontrolującego zobowiązuje (-ą) 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 Operatora (-ów) oraz realizatorów projektów, 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 Operatora (-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Operator (-rzy) jest/są zobowiązany (-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Operatora (-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać Operatora (-ów) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz.). Operator (-rzy) jest/są zobowiązany (-i) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Operator (-rzy) składa (-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego¹³⁾.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone przez Operatora (-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, musi być dostarczone Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Operator (-rzy), w wyznaczonym terminie, przedstawił (-li) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Operatora (-ów).

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Operatora (-ów) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

¹³⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku umów wieloletnich.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Operatora (-ów) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Operator (-rzy) jest/są zobowiązany (-i) wykorzystać w terminie:

1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁴⁾;

2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵⁾,

nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Operator (-rzy) jest/są zobowiązany (-i) zwrócić:

1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁶⁾*;

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁷⁾*;

3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁸⁾*.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
..... . Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

¹⁴⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁵⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁶⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁷⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁸⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

6. Kwota dotacji:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 12.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Operatora (-ów)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Operator (-rzy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Operator (-rzy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 3) przekazania przez Operatora (-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) nieprzedłożenia przez Operatora (-ów) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Operatora (-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Operatora (-ów) 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;
- 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 6 i 7.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 16.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Operator (-rzy) ponosi (-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Operator (-rzy) odbiera (-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

§ 18.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), ustawy

z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.).

§ 19.

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

§ 20.

Umowa niniejsza została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Operatora (-ów) i dla Zleceniodawcy.

Operator (-rzy):

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*;
- 4) zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*;
- 5) zaktualizowany opis poszczególnych działań.*

*oznacza niepotrzebne skreślić.

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

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, pozostawiając prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/Końcowe*”.

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany (-e) cel (-e) realizacji zadania publicznego został (-y) osiągnięty (-e) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. 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)

3. 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 w realizację działań wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

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.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku.....													
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty za dany okres sprawozdawczy zgodnie z umową (w zł)					Numer (-y) lub nazwa (-ań) działania (-ań) zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki za dany okres sprawozdawczy (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ⁵⁾		całkowite wydatki	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ⁵⁾	Numer (-y) lub nazwa (-ań) działania (-ań) zgodnie z umową
I Koszty merytoryczne													
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)											
		Razem:											
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne													

³⁾ Np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁴⁾ Wkładem osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszki planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

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.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego.

	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)												
			Razem:											
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem ⁶⁾ : : (nazwa zleceniobiorcy 1)												
	 : (nazwa zleceniobiorcy 2)												
		Ogółem:												

⁶⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego					
L.p.	Źródło finansowania	Koszty za dany okres sprawozdawczy zgodnie z umową		Faktycznie poniesione wydatki za dany okres sprawozdawczy	
		Wartość (zł)	Udział w całkowitym koszcie zadania ⁷⁾ (%)	Wartość (zł)	Udział w całkowitym koszcie zadania ⁷⁾ (%)
1	Przyznana kwota dotacji				
2	Inne środki finansowe ogółem ⁸⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 – 2.3) Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.)				
	2.1 świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.)				
	2.2 środki finansowe z innych źródeł publicznych Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.) ⁹⁾ (należy obok wartości podać nazwę organu administracji publicznej lub jednostki sektora finansów publicznych, który (-a) przekazał (-a) środki finansowe)				
	2.3 pozostałe Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.) ¹⁰⁾				
3	Koszty pokryte z wkładu osobowego				
4	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ¹¹⁾				
5	Ogółem: (należy zsumować źródła z pkt 1 – 4)		100%		100%

⁷⁾ Procentowy udział źródeł finansowania zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁹⁾ Np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁰⁾ Np. środki finansowe oferenta, środki ze źródeł prywatnych, pożyczki, kredyty.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wymagał wykazania wkładu rzeczowego.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

Rodzaj przychodu	Kwota ogółem	Kwota wykorzystana na realizację zadania publicznego	Kwota do zwrotu
Odsetki bankowe od dotacji (należy wskazać kwotę odsetek bankowych powstałych od dnia otrzymania dotacji)	zł	zł	zł
Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (należy wskazać kwotę środków uzyskaną ze świadczeń od odbiorców zadania w wysokości wyższej niż wynikająca z umowy)	zł	zł	zł
Pozostałe przychody (należy wskazać inne przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie)	zł	zł	zł

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

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹²⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / Numer pozycji zgodnie z Rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Koszt całkowity (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹³⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				Razem						
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				Razem						
III				Ogółem:						

¹²⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹³⁾ Np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy (-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

.....

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorców.

W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej

Data.....

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. 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 2014 r. poz. 1114), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, o którym mowa w art. 18 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

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, pozostawiając prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/Końcowe*”.

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany (-e) cel (-e) realizacji zadania publicznego został (-y) osiągnięty (-e) w wymiarze określonym w części IV pkt 3 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. 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)

--

3. 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 w realizację działań wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania; należy uwzględnić także działanie polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów)

--

4. Opis w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

--

5. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych

(należy podać nazwę realizatora, adres jego siedziby, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez niego wykorzystanych na realizację projektu)

L.p.	Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby,	Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu	Termin realizacji projektu	Wysokość środków przekazanych na realizację projektu	Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu	Wysokość środków zwrócona operatorowi	Osiągnięty (-e) rezultat (-y)
			Ogółem:				

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.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku.....

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty za dany okres sprawozdawczy zgodnie z umową (w zł)					Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki za dany okres sprawozdawczy (w zł)					Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z umową	
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ⁵⁾		całkowite wydatki	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ⁵⁾		
I	Koszty merytoryczne, w tym wysokość środków przekazanych realizatorom projektów													
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)												
		Razem:												
II	Koszty zarządzania oraz obsługi zadania publicznego operatora projektu													

³⁾ Np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje). Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jak i realizatorów projektów.

⁴⁾ Wkładem osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszki planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

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.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego.

	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa zleceniobiorcy)												
			Razem:											
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem ⁶⁾ : : (nazwa zleceniobiorcy 1)												
	 : (nazwa zleceniobiorcy 2)												
		Ogółem:												

⁶⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego					
L.p.	Źródło finansowania	Koszty za dany okres sprawozdawczy zgodnie z umową		Faktycznie poniesione wydatki za dany okres sprawozdawczy	
		Wartość (zł)	Udział w całkowitym koszcie zadania ⁷⁾ (%)	Wartość (zł)	Udział w całkowitym koszcie zadania ⁷⁾ (%)
1	Przyznana kwota dotacji				
2	Inne środki finansowe⁸⁾ (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1 – 2.2) ⁸⁾				
	2.1 środki finansowe z innych źródeł publicznych⁸⁾⁹⁾ (należy obok wartości podać nazwę organu administracji publicznej lub jednostki sektora finansów publicznych, który (-a) przekazał (-a) środki finansowe)				
	2.2 pozostałe⁸⁾¹⁰⁾				
3	Koszty pokryte z wkładu osobowego				
4	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ¹¹⁾				
5	Ogółem: (należy zsumować źródła z pkt 1 – 4)		100%		100%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego			
Rodzaj przychodu	Kwota ogółem	Kwota wykorzystana na realizację zadania publicznego	Kwota do zwrotu
Odsetki bankowe od dotacji (należy wskazać kwotę odsetek bankowych powstałych od dnia otrzymania dotacji)	zł	zł	zł
Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (należy wskazać kwotę środków uzyskaną ze świadczeń od odbiorców zadania w wysokości wyższej niż wynikająca z umowy)	zł	zł	zł
Pozostałe przychody (należy wskazać inne przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie)	zł	zł	zł

⁷⁾ Procentowy udział źródeł finansowania zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁹⁾ Np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁰⁾ Np. środki finansowe oferenta, środki ze źródeł prywatnych, pożyczki, kredyty. Źródło nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jak i realizatorów projektów.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, jeżeli organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

4. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹²⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / Numer pozycji zgodnie z Rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Koszt całkowity (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹³⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne										
				Razem						
II Koszty zarządzania oraz obsługi zadania publicznego operatora projektu										
				Razem						
III				Ogółem:						

¹²⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹³⁾ Np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje) Nie obejmuje środków pochodzących zarówno ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jak i realizatorów projektów.

5. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

6. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

.....

.....

.....

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

W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej

Data.....

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. 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 2014 r. poz. 1114), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań został opracowany w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o fundacjach (Dz. U. poz. 1339). Ww. ustawa zmieniła m.in. art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, stanowiący upoważnienie ustawowe do wydania przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego rozporządzenia określającego wzory ofert, ramowe wzory umów oraz wzory sprawozdań z wykonania zadania publicznego.

Projektowane rozporządzenie zastąpi dotychczasowe rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Wprowadzona ww. nowelizacją ustawy nowa delegacja ustawowa upoważnia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego do określenia w rozporządzeniu wzoru oferty dla ofert składanych na podstawie art. 14 ust. 1 (oferta składana przez jednego oferenta) lub art. 14 ust. 2 (oferta składana przez kilku oferentów – oferta wspólna). Ponadto, nowelizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wprowadzając nową formę zlecenia zadań, tzw. regranting (wynikający z art. 16a ustawy), upoważniła jednocześnie Ministra do określenia wzoru oferty realizacji zadania, o której mowa w art. 14 ust. 1a. Zmiana delegacji ustawowej spowodowała konieczność określenia nowych ramowych wzorów umów o zlecenie realizacji zadania publicznego i wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Charakter prawny wzorów pozostaje bez zmian. W dalszym ciągu wzór umowy ma charakter ramowy, tzn. można uzupełniać jego treść, o ile uzupełnienia te nie są z nim sprzeczne. Bez zmian pozostaje również charakter prawny wzoru oferty realizacji zadania publicznego i sprawozdania z wykonania tego zadania. Nie można ich modyfikować i należy stosować bezpośrednio. Zakaz ten dotyczy zarówno organu ogłaszającego konkurs na

realizację zadania publicznego, jak i organizacji, która składa ofertę, a następnie sprawozdanie.

Jeżeli chodzi o wzory ofert realizacji zadań publicznych, to wymagany zakres informacji zawarty w pkt I-II nie uległ znaczącym zmianom. Należy zaznaczyć, że zrezygnowano z konieczności podawania niektórych danych dotyczących np. daty wpisu lub rejestracji organizacji, numeru NIP i REGON oraz przedmiotu działalności nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego, numeru wpisu do rejestru przedsiębiorców i przedmiotu działalności gospodarczej. Nie ma bowiem potrzeby żądania od oferentów danych, które są możliwe do ustalenia przez organ w rejestrach publicznych, do których organ ma dostęp w drodze elektronicznej (np. dane zawarte w Krajowym Rejestrze Sądowym).

Opisując poszczególne działania (wypełniając tabelę pkt IV.4 oferty) oferent będzie miał możliwość dokonania analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji konkretnego działania.

Z uwagi na pojawiające się wątpliwości interpretacyjne zdecydowano się zastąpić pojęcie „wpłat i opłat adresatów zadania”, funkcjonującym już w obrocie pojęciem „świadczenia pieniężne adresatów zadania”.

Ponadto, nowe wzory wprowadzają możliwość oszacowania przez oferenta w kosztorysie zadania wartości wkładu rzeczowego w zakresie w jakim będzie on wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego. Wkładem rzeczowym jest zarówno zasób stanowiący własność organizacji (np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia itp.), jak i zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji (np. usługa transportowa, hotelowa, drukarska itp.) przez inny podmiot nieodpłatnie. Oszacowaniu podlega tylko taki koszt, który byłby poniesiony przez organizację w przypadku, gdy zasób ten pozostawał poza dyspozycją tej organizacji (np. koszt wynajmu lokalu, w którym mają być przeprowadzone zajęcia). Umożliwienie wykazania zaangażowania zasobów rzeczowych (nierzadko będących w posiadaniu organizacji) obok środków finansowych wpłynie na szerszy udział organizacji pozarządowych w aplikowaniu o środki publiczne w ramach ogłaszanych przez organy administracji publicznej otwartych konkursów ofert określających minimalną wysokością tzw. wkładu własnego, w szczególności wkładu finansowego. Dotychczas oferent nie mógł wykazać jako wkładu własnego wkładu rzeczowego, tylko osobowy.

W dalszym ciągu oferent będzie zobowiązany do wypełnienia harmonogramu oraz kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów. Istotną zmianą, w porównaniu z dotychczas obowiązującymi wzorami, jest dodanie do tabeli kosztorysu kolumny określającej numer lub nazwę działania, którego dotyczy dany koszt oraz konieczność wskazania przez oferenta źródła finansowania tego kosztu (czy będzie on finansowany ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, świadczeń pieniężnych od adresatów zadania, wkładu osobowego czy wkładu rzeczowego).

Zrezygowano z oddzielnej tabeli przedstawiającej przewidywane źródła finansowania zadania publicznego (ich wartość ogółem i procentowy udział w całkowitym koszcie zadania). Ww. wartości zostały przeniesione do kosztorysu (pkt IV.6 oferty)

Jeżeli chodzi natomiast o wzór oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ust. 1a (realizowanego na podstawie art. 16a ustawy, w formie tzw. regrantingu), to dotyczy on zarówno ofert składanych przez jednego oferenta, jak również ofert składanych przez kilku oferentów. Zobowiązuje on oferenta (-ów) do wskazania zasad i trybu przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów oraz zasad i sposobu monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów. W odróżnieniu od wzoru oferty, o której mowa w art. 14 ust. 1 i ust. 2 ustawy, do informacji obowiązkowych włączono informacje na temat wartości docelowej planowanych do osiągnięcia rezultatów wraz ze wskazaniem sposobu ich monitorowania oraz informacje z przeprowadzonej przez oferenta (-ów) analizy ryzyka.

Usunięto:)

Ponadto, projekt przewiduje dwa ramowe wzory umów – pierwszy dla ofert składanych przez jednego lub kilku oferentów oraz drugi dla ofert składanych przez jednego lub kilku oferentów w ramach tzw. „regrantingu”. Ramowy wzór umowy uwzględnia zmiany wynikające z nowych wzorów ofert (dot. harmonogramu, kosztorysu oraz postanowień związanych z tzw. regrantowaniem). Ponadto, w związku ze zmianą art. 16 ust. 4 ustawy wzory zostały uzupełnione o postanowienia związane z wykonaniem części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy.

Jeżeli chodzi o wzory sprawozdań z wykonania zadania publicznego, to analogicznie jak w przypadku ofert i umów przewidziane są dwa wzory: jeden dla ofert składanych przez jednego lub kilku oferentów oraz jeden dla ofert składanych przez jednego lub kilku oferentów w ramach tzw. „regrantingu”. Część I (Sprawozdanie merytoryczne) nie uległa znaczącym zmianom. Zleceniobiorca rozliczający zadanie będzie zobowiązany do

szczegółowego opisanie wykonania poszczególnych działań oraz opisanie osiągniętych rezultatów. Część II (Sprawozdanie z wykonania wydatków) obejmuje rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów, informacje o wszystkich uzyskanych przychodach przy realizacji zadania publicznego oraz informacje o wkładzie osobowym lub rzeczowym wykorzystanym przy jego realizacji.

Proponuje się wejście w życie rozporządzenia po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.

Projekt rozporządzenia nie podlega procedurze notyfikacji w rozumieniu przepisów dotyczących notyfikacji norm i aktów prawnych.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) projekt został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny.

<p>Nazwa projektu Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.</p> <p>Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu Krzysztof Michałkiewicz, Sekretarz Stanu</p> <p>Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu Jan Karpowicz, Starszy Specjalista, Departament Pożytku Publicznego, 022/6934674</p>	<p>Data sporządzenia 18.04.2016 r.</p> <p>Źródło:</p> <p>Nr w wykazie prac 22</p>
--	---

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Projekt rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań został opracowany w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o fundacjach (Dz. U. poz. 1339) zmieniającej dotychczasową delegację ustawową upoważniającą Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wydania nowych wzorów ofert, umów i sprawozdań z realizacji przez organizacje pozarządowe zadań publicznych w związku ze zmianą art. 19 ustawy.

2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Zgodnie z upoważnieniem minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określi, w drodze rozporządzenia wzory ofert, o których mowa w art. 14 ust. 1, 1a i 2, ramowe wzory umów, o których mowa w art. 16 ust. 1, 1a i 6, oraz wzory sprawozdań, o których mowa w art. 18, w celu zapewnienia niezbędnych informacji dotyczących wykonania zadania publicznego oraz biorąc pod uwagę liczbę oferentów, sposób i czas realizacji zadania publicznego, a także sposób jego rozliczenia.

3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

Brak danych.

4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
Organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	Ogółem w połowie 2015 r. w Krajowym Rejestrze Sądowym zarejestrowane było 109 646 podmiotów zaliczanych do sektora pozarządowego	Główny Urząd Statystyczny	
Jednostki samorządu terytorialnego	2808	Główny Urząd Statystyczny	
Administracja rządowa (np. ministrowie, urzędy wojewódzkie)	35 (19 ministerstw; 16 urzędów wojewódzkich)		

5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Projekt zostanie przesłany do konsultacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz Radzie Działalności Pożytku Publicznego.

6. Wpływ na sektor finansów publicznych

(ceny stałe z r.)

Skutki w okresie 10 lat od wejścia w życie zmian [mln zł]

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Łącznie (0-10)
Dochody ogółem												
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
Wydatki ogółem												
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
Saldo ogółem												
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												

Źródła finansowania	
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	Wejście w życie projektowanej zmiany nie spowoduje skutków finansowych powodujących zwiększenie wydatków lub zmniejszenie dochodów jednostek sektora finansów publicznych, w tym budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w stosunku do wielkości wynikających z obowiązujących przepisów.

7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe

		Skutki							
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)	
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z r.)	duże przedsiębiorstwa								
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw								
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe								
	(dodaj/usuń)								
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa								
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw								
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe								
	(dodaj/usuń)								
Niemierzalne	(dodaj/usuń)								
	(dodaj/usuń)								

Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	Regulacja nie ma wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość.
--	--

8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

nie dotyczy

Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektronizacji.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy

Komentarz:

9. Wpływ na rynek pracy

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na rynek pracy.

10. Wpływ na pozostałe obszary

środowisko naturalne
 sytuacja i rozwój regionalny
 inne:

demografia
 mienie państwowe

informatyzacja
 zdrowie

Omówienie wpływu

Projekt rozporządzenia wpłynie pozytywnie na rozwój trzeciego sektora w Polsce, w szczególności poprzez uproszczenie wzorów ofert, umów i sprawozdań oraz możliwość rezygnacji z wybranych elementów ww. wzorów (np. załączniki fakultatywne).

11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia

12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?

Nie dotyczy.

13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)

Brak.

Wyjaśnienia do formularza oceny skutków regulacji

0. Metryczka

W niniejszej części należy podać podstawowe informacje na temat oceny skutków regulacji:

- Nazwa projektu:

Proszę podać np. wstępny tytuł projektu wpisany do wykazu prac legislacyjnych.

- Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące:

Proszę wskazać organ odpowiedzialny za przygotowanie projektu, jego koordynację oraz wdrożenie (ministerstwo wiodące). W przypadku, gdy projekt jest przedmiotem prac więcej niż jednego ministerstwa, proszę wskazać również podmioty współpracujące.

- Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu:

Proszę wskazać osobę, która w ministerstwie wiodącym nadzoruje prace jednostki odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie projektu.

- Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu:

Proszę podać kontakt (telefon, adres e-mail) do osoby, która jest odpowiedzialna za opracowanie projektu (np. kierownika komórki organizacyjnej) i będzie w stanie odpowiedzieć na ewentualne pytania związane z przedstawionymi w ocenie informacjami lub wskaże odpowiednią osobę.

- Data sporządzenia:

Proszę podać datę przygotowania OSR.

- Źródło:

Z rozwijanej listy proszę wybrać źródło, na podstawie którego przygotowany jest projekt (punkt exposé, data decyzji, nazwa strategii, nr dyrektywy, sygn. orzeczenia TK, nazwa ustawy, inne).

- Nr w wykazie prac:

Proszę podać numer z właściwego wykazu prac legislacyjnych.

1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Proszę opisać istotę problemu (np. zawodność rynku, zapotrzebowanie na dobro publiczne, wysokie koszty transakcyjne, bariery w prowadzeniu działalności gospodarczej itp.) i jego praktyczny wymiar (np. zbyt mała ochrona leasingobiorców, niewystarczający komfort i długi czas podróży koleją, występujące obciążenia administracyjne pobierczego danego przepisu itp.). Istotą problemu nie jest brak określonej regulacji - nowa regulacja może być jednym z instrumentów (sposobem) rozwiązania problemu. Dobrze i zwięźle wypełniona rubryka umożliwi zrozumienie problemu, który ma być rozwiązany oraz skali i przyczyn jego występowania.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać najważniejsze (największe) problemy wymagające rozwiązania.

2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Proszę zwięźle opisać proponowane rozwiązanie problemu opisanego w pkt 1 oraz oczekiwane rezultaty jego (ich) wdrożenia, sformułowane w możliwie konkretny, mierzalny i określony w czasie sposób - w przypadkach w których jest to możliwe powinien być zgodny z zasadą SMART (prosty, mierzalny, osiągalny, istotny, określony w czasie), np. osiągnięcie do 2020 r. wskaźnika upowszechnienia wychowania przedszkolnego co najmniej 90%.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać najważniejsze rekomendacje i cele.

3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

Proszę wskazać - tam gdzie to możliwe - rozwiązania w minimum 3 krajach i źródła informacji. Proszę wskazać kraje, z których rozwiązania przeanalizowano oraz wyniki tych analiz.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę wskazać informacje odnoszące się do zagadnień najważniejszych.

4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Proszę wyszczególnić jakie podmioty (zarówno osoby fizyczne, prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej) są objęte projektem. Proszę oszacować ich liczbę (wraz z podaniem źródła danych) oraz opisać charakter oddziaływania projektu na daną grupę.

Proszę dostosować liczbę wierszy w tabeli, zgodnie z potrzebami projektu. Puste wiersze proszę usunąć.

Przykładowe grupy: obywatele, MŚP, rolnicy, rodzina, inwestorzy, lekarze, emeryci, osoby niepełnosprawne.

5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Proszę podać informacje o konsultacjach poprzedzających przygotowanie projektu oraz wskazać, jaki jest planowany zakres konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w szczególności uwzględniając:

- wskazanie, czy były (i jak długo) prowadzone konsultacje poprzedzające przygotowanie projektu (tzw. pre-konsultacje publiczne), podmioty, z którymi były prowadzone te konsultacje (w tym ekspertów), w jaki sposób komunikowano się z grupami wskazanymi w pkt 6 (metody konsultacji np. warsztaty, kwestionariusz on-line), krótkie podsumowanie wyników konsultacji,
- terminy planowanych konsultacji publicznych, podmioty, z którymi będzie konsultowany projekt, wskazanie przepisu z którego wynika obowiązek zasięgnięcia opinii.

6. Wpływ na sektor finansów publicznych

W przygotowaniu kalkulacji skutków dla sektora finansów publicznych proszę uwzględnić aktualne wytyczne dotyczące założeń makroekonomicznych, o których mowa w art. 50a ustawy o finansach publicznych.

Jeśli to możliwe proszę wskazać skumulowane koszty/oszczędności. Prognozę proszę przeprowadzić w podziale na proponowane kategorie w horyzoncie 10-letnim, w wartościach stałych (np. ceny stałe dla pierwszego roku prognozy). W przypadku gdy analiza wpływu obejmuje dłuższy niż 10-letni horyzont (np. zmiany w systemie emerytalnym), możliwe jest dostosowanie kolumn tabeli do horyzontu projektu.

Jeżeli obliczenia zostały wykonane na podstawie opracowania własnego, proszę je przedstawić w formie załącznika oraz wskazać to opracowanie w pkt 13.

Proszę pamiętać, że projekcja wydatków i przychodów obliczana jest za pomocą NPV (wartości bieżącej netto) względem posługując się wskaźnikami inflacji publikowanymi przez Ministra Finansów.

Proszę wskazać źródła finansowania planowanych wydatków. Proszę wskazać również wszystkie przyjęte do obliczeń założenia i źródła danych.

Skutki proszę skalkulować dla roku wejścia w życie regulacji (0), a następnie w kolejnych latach jej obowiązywania. W kolumnie *Łącznie* proszę wpisać skumulowane skutki za okres 10 lat obowiązywania regulacji.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę dokonać analizy wpływu na SFP dla najważniejszych zmian.

7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe

Proszę oszacować wpływ na konkurencyjność gospodarki, przedsiębiorczości oraz na sytuację rodziny. Skutki należy przypisać do odpowiedniej grupy w tabeli.

W przypadku gdy regulacja będzie oddziaływać na inne niż wymienione w formularzu podmioty proszę odpowiednio uzupełnić formularz.

Proszę wskazać wartość finansową, z uwzględnieniem m.in. kosztów ponoszonych w związku z wejściem w życie aktu (np. koszt aktualizacji systemów informatycznych, zakupu nowych urządzeń), podatków i opłat lokalnych, itp.

W ujęciu niepieniężnym proszę podać wartości najważniejszych wskaźników, które ulegną zmianie (np. skrócenie czasu wydania pozwolenia na budowę o 100 dni, wzrost wskaźnika upowszechnienia wychowania przedszkolnego o 20 punktów procentowych).

W przypadku gdy nie ma możliwości podania żadnych wartości liczbowych (lub wpływ dotyczy także zmian, których nie można skwantyfikować) proszę odpowiednio opisać analizę wpływu w pozycji: „niemierzalne”.

Skutki proszę skalkulować dla roku wejścia w życie regulacji (0), a następnie w 1, 2, 3, 5 i 10 roku jej obowiązywania. W kolumnie *Łącznie* proszę wpisać skumulowane skutki za okres 10 lat obowiązywania regulacji.

W przypadku gdy analiza wpływu obejmuje dłuższy niż 10-letni horyzont (np. zmiany w systemie emerytalnym), możliwe jest dostosowanie kolumn tabeli do horyzontu projektu.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę dokonać analizy wpływu dla najważniejszych zmian.

Proszę dostosować ilość wierszy w tabeli, zgodnie z potrzebami projektu. Puste wiersze proszę usunąć.

8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

Obciążenia regulacyjne należy rozumieć jako wszystkie czynności, które muszą wykonać podmioty (adresaci regulacji) w związku wykonywaniem projektowanych przepisów.

Przykładem takich obciążeń są m.in. obowiązki informacyjne (OI). OI polega na dostarczaniu lub przechowywaniu przez podmioty zobowiązane danych informacji. Identyfikowanie OI dokonywane jest w oparciu o przepisy ustawy. Dany przepis nakłada OI, jeżeli podmiot realizujący obowiązek musi wykonać szereg czynności administracyjnych. Przepis można uznać za OI w przypadku gdy jego wykonanie będzie związane z wykonaniem jednej lub więcej czynności składowych z listy poniżej:

- 1) przyswajanie wiedzy dotyczącej wykonywania konkretnego obowiązku informacyjnego (w tym bieżące śledzenie zmian w przepisach),
- 2) szkolenie pracowników w zakresie wykonywania OI,
- 3) pozyskiwanie odpowiednich informacji z posiadanych danych,
- 4) przetwarzanie posiadanych danych w celu wykonania OI,
- 5) generowanie nowych danych,
- 6) projektowanie materiałów informacyjnych,
- 7) wypełnianie kwestionariuszy,
- 8) odbywanie spotkań,
- 9) kontrola i sprawdzanie poprawności,
- 10) kopiowanie/sporządzanie dokumentacji,
- 11) przekazywanie wymaganej informacji do adresata,
- 12) archiwizacja informacji.

Proszę:

- w przypadku gdy projekt nie dotyczy zmiany obciążeń regulacyjnych, zaznaczyć pole „nie dotyczy”,
- w przypadku zmian w projekcie wpływających na obciążenia regulacyjne odpowiednio zaznaczyć ich zwiększenie lub zmniejszenie,
- wskazać, czy wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE,
- wskazać, czy dane obciążenia są przystosowane do ich ewentualnej elektronizacji (dotyczy sytuacji kiedy wprowadzane obciążenia wpływają na systemy teleinformatyczne podmiotów publicznych lub na podmioty prywatne – przedsiębiorcy, obywatele).

W komentarzu proszę o zwięzłe opisanie zakresu zmian dotyczących obciążeń regulacyjnych.

9. Wpływ na rynek pracy

Proszę opisać, czy i w jaki sposób projektowana regulacja może spowodować zmiany na rynku pracy w odniesieniu do zatrudnienia oraz innych wskaźników (np. czasu poszukiwania pracy, kwalifikacji pracowników).

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę dokonać analizy wpływu dla najważniejszych zmian.

10. Wpływ na pozostałe obszary

Proszę zaznaczyć pola - zakres oddziaływania projektu na obszary niewymienione w pkt 6, 7 i 9. Dla zaznaczonych obszarów proszę dokonać analizy wpływu.

W przypadku analizy wpływu na obszar „informatyzacja” proszę w szczególności rozważyć następujące kwestie:

- Czy projekt spełnia wymagania interoperacyjności (zdolność sieci do efektywnej współpracy w celu zapewnienia wzajemnego dostępu użytkowników do usług świadczonych w tych sieciach)?
- Czy projekt spełnia wymogi neutralności technologicznej, wielojęzyczności, elektronicznej komunikacji, wykorzystania danych z rejestrów publicznych, ochrony danych osobowych?

Jeżeli projekt będzie miał wpływ na inne niż wymienione w pkt 10 obszary proszę zaznaczyć „inne” oraz je wymienić. Proszę również omówić wpływ, jaki będzie miała projektowana regulacja na wymienione obszary.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę dokonać analizy wpływu dla najważniejszych zmian.

11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego

Proszę opisać kiedy planuje się rozwiązanie problemu zidentyfikowanego w pkt 1 (wejście przepisów w życie nie zawsze rozwiązuje dany problem a jedynie daje podstawę do wdrożenia instrumentów do jego rozwiązania). Proszę przedstawić harmonogram wdrożenia działań wykonania aktu prawnego (np. gdy rozwiązywanym problemem jest zwiększona zachorowalność, to działaniami będą: ew. zatrudnienie dodatkowych pracowników, zakup majątku - urządzeń, przeprowadzenie szczepień, zakup szczepionek itp.)).

Jeżeli akt prawny ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać planowane wykonanie dla najważniejszych zmian.

12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?

Proszę opisać, kiedy i w jaki sposób będzie mierzone osiągnięcie efektu opisanego w pkt 2. Po jakim czasie nastąpi przegląd kosztów i korzyści projektowanych oddziaływań. Proszę również wskazać mierniki, które pozwolą określić, czy oczekiwane efekty zostały uzyskane.

W tym punkcie proszę też podać informację dotyczącą przygotowania oceny funkcjonowania ustawy (OSR ex-post), jeżeli w odniesieniu do projektu ustawy przewiduje się przedstawienie wyników ewaluacji w OSR ex-post.

Jeżeli projekt ma charakter przekrojowy i dotyczy wielu zagadnień (np. ustawa deregulująca zawody, ustawa o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej) proszę opisać sposób przeprowadzania ewaluacji i mierniki dla najważniejszych zmian.

Jeśli specyfika danego projektu uniemożliwia zastosowanie mierników lub też niezasadna jest jego ewaluacja (z uwagi na zakres lub charakter projektu) proszę to opisać.

13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy, itp.)

Proszę wymienić dodatkowe dokumenty, które stanowią załączniki do projektu i formularza. Załączanie dodatkowych dokumentów jest opcjonalne.