

## ZARZĄDZENIE

Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych  
z dnia ..... 2016 r.

18 kwietnia

**w sprawie zasad przyznawania oraz przekazywania dotacji  
na finansowanie lub dofinansowanie realizacji filmów i notacji filmowych  
związanych z kultywowaniem i upowszechnianiem tradycji walk o niepodległość  
i suwerenność Rzeczypospolitej Polskiej oraz pamięci o ofiarach wojny i okresu  
powojennego.**

Na podstawie art. 7 ust. 3 w zw. z art. 23a ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 i 4 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. *o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1206, z późn. zm.), § 2 pkt 4 i 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 lipca 2014 r. w *sprawie szczegółowego zakresu działania, sposobu wykonywania zadań i organizacji Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1022), art. 5 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i art. 11 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.), art. 127 ust.1 pkt 1 lit. b, e, art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### §1

Wprowadza się zasady przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji filmów i notacji filmowych związanych z kultywowaniem i upowszechnianiem tradycji walk o niepodległość i suwerenność Rzeczypospolitej Polskiej oraz pamięci o ofiarach wojny i okresu powojennego zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, a także podmiotom innym niż określone w art. 3 ust. 2 i 3 tej ustawy, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. Szefa  
Urzędu do Spraw Kombatantów  
i Osób Represjonowanych

  
Jan Józef Kasprzyk

  
RADCA PRAWNY  
Włodzisław Frąckiewicz

**ZASADY**  
**przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie**  
**realizacji filmów i notacji filmowych związanych z kultywowaniem i upowszechnianiem**  
**tradycji walk o niepodległość i suwerenność Rzeczypospolitej Polskiej**  
**oraz pamięci o ofiarach wojny i okresu powojennego**

**Dział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§1**

Ileokroć w niniejszych wytycznych jest mowa o:

1. „ustawie o kombatantach” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1206, z późn. zm.);
2. „ustawie o dppioiw” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.);
3. „ustawie o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
4. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
5. „Szefie Urzędu” – należy przez to rozumieć Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych lub osobę pełniącą obowiązki Szefa Urzędu Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
6. „właściwej komórce merytorycznej” – należy przez to rozumieć właściwą komórkę organizacyjną Urzędu określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, której zadaniem jest przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dotacji celowych związanych z kultywowaniem i upowszechnianiem tradycji walk o niepodległość i suwerenność Rzeczypospolitej Polskiej oraz pamięci o ofiarach wojny i okresu powojennego;
7. „dotacji” – należy przez to rozumieć wydatki budżetu państwa ze środków finansowych będących w dyspozycji Szefa Urzędu;
8. „zadaniach Urzędu” – należy przez to rozumieć zadania Urzędu określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 lipca 2014 r. *w sprawie szczegółowego zakresu działania, sposobu wykonywania zadań i organizacji Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1022);
9. „Komisji” – należy przez to rozumieć powołaną przez Szefa Urzędu Stałą Komisję Konkursową do Spraw Opiniowania Ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań związanych z kultywowaniem i upowszechnianiem tradycji walk o niepodległość i suwerenność Rzeczypospolitej Polskiej oraz pamięci o ofiarach wojny i okresu powojennego.

## §2

Zasady określają sposób przyznawania oraz przekazywania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji filmów i notacji filmowych związanych z kultywowaniem i upowszechnianiem tradycji walk o niepodległość i suwerenność Rzeczypospolitej Polskiej oraz pamięci o ofiarach wojny i okresu powojennego:

1. organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym zgodnie z przepisami ustawy o dppiw, zwanym dalej „organizacjami pozarządowymi”;
2. innym podmiotom niż określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o dppiw, zwanym dalej „innymi podmiotami”.

## §3

Zasady regulują:

1. tryb postępowania o udzielenie dotacji;
2. sposób jej przekazania;
3. sposób jej rozliczenia;
4. sposób kontroli wykonania finansowanego lub dofinansowanego zadania.

## §4

1. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty mogą otrzymać dotację na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego jedynie w trybie, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o dppiw, po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert zgodnie z przepisami ustawy.
2. Udzielenie dotacji może nastąpić wyłącznie po złożeniu oferty. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Przyznanie dotacji następuje na podstawie rozstrzygnięcia Szefa Urzędu w ramach przewidzianych na ten cel środków w budżecie.
4. Przyznana dotacja musi być wykorzystana w tym samym roku budżetowym, w którym została udzielona, wyłącznie na realizację zadania określonego w ofercie.

## §5

Podmiot może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.

## §6

Dotacja nie może być przyznana, jeśli realizacja zadania zakłada w przyszłości konieczność jego stałego finansowania lub dofinansowania ze środków Urzędu.

## §7

Obsługę administracyjną w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dotacji celowych realizuje właściwa komórka merytoryczna.

## Dział 2 Zasady rozpatrywania ofert

### §8

Otwarte konkursy ofert na finansowanie lub dofinansowanie zadań związanych z podtrzymywaniem tradycji narodowej, pielęgnowaniem polskości oraz rozwojem świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej ogłaszane są po akceptacji przez Szefa Urzędu treści ogłoszenia.

### §9

W otwartym konkursie ofert w zakresie działalności polegającej na realizacji filmów i notacji filmowych, związanej z kultywowaniem i upowszechnianiem tradycji walk o niepodległość i suwerenność RP oraz pamięci o ofiarach wojny i okresu powojennego mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe i inne podmioty.

### §10

Każda oferta może dotyczyć tylko jednego przedsięwzięcia z zakresu zlecanego zadania.

### §11

Oferta z dopiskiem „**Konkurs ofert – film/notacje**” winna zostać dostarczona bezpośrednio do Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa lub przesłana za pośrednictwem poczty w terminie określonym w otwartym konkursie ofert.

### §12

1. Organizacje pozarządowe występując o dotację załączają:
  1. aktualny wyciąg lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – składany oddzielnie do każdej oferty, tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, wydany najpóźniej na 6 miesięcy przed upływem terminu, na który składana jest oferta;
  2. aktualny statut.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy o dppio w występując o dotację załączają:
  1. zaświadczenie o osobowości prawnej;
  2. upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych wydawane przez Kurię Metropolitalną lub w przypadku innego oferenta inne stosowne upoważnienie do reprezentowania i zaciągania zobowiązań finansowych.
3. Inne podmioty występując o dotację załączają: aktualny wyciąg lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, odpowiedniej ewidencji albo inny dokument/dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i ujawniające zasady składania przezeń oświadczeń woli – składane oddzielnie do każdej oferty, tj. zgodne ze stanem faktycznym i prawnym i wydane najpóźniej na 6 miesięcy przed upływem terminu, na który składana jest oferta.

### **§13**

Podmiot składający ofertę dotyczącą realizacji filmu załącza scenariusz filmu, a dotyczącą realizacji notacji załącza biogramy osób, którym notacja ma być poświęcona.

### **§14**

Ofertę składają (podpisują) osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie z załączonym rejestrem lub pełnomocnictwem.

### **§15**

Terenowe jednostki organizacji pozarządowych (oddziały, koła itp.) składają ofertę za pośrednictwem zarządów głównych.

### **§16**

Załączniki składane w formie kopii lub odpisu powinny zostać właściwie poświadczone za zgodność z oryginałem. Oferent składający więcej niż jedną ofertę w ciągu roku dostarcza załączniki spełniające warunki konkursowe co najmniej przy pierwszej ofercie i każdorazowo, gdy zmiana ulega stan faktyczny lub prawny.

### **§17**

W uzasadnionych przypadkach Urząd może zażądać złożenia w ustalonym terminie uzupełniających informacji, wyjaśnień lub dokumentów, istotnych dla podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji. Niezłożenie w terminie wskazanych dokumentów lub wyjaśnień spowoduje rozpatrzenie oferty na podstawie dokumentów i informacji znajdujących się w dyspozycji Urzędu.

### **§18**

Dotacja może być przeznaczona na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania.

### **§19**

Dotacja dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów w szczególności nie może być przeznaczona na:

1. część ceny towaru/usługi będącą podatkiem od towarów i usług, jeśli oferent jest podatnikiem podatku od towarów i usług;
2. zadanie już zrealizowane;
3. spłatę zaległych zobowiązań;
4. bieżące koszty funkcjonowania niezwiązane z realizacją zadania (np. czynsz, energia elektryczna, telefon);
5. wynagrodzenia z tytułu umów o pracę;
6. koszty zakupu środków trwałych;
7. koszty przejazdów i posiedzeń organów statutowych organizacji.

## §20

W razie potrzeby Szef Urzędu może zlecić wykonanie ekspertyzy, a decyzję o przyznaniu dotacji podjąć po zapoznaniu się z opinią ekspertów.

## §21

1. Rozpatrzone pozytywnie mogą być wyłącznie oferty odpowiadające warunkom określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, w tym m. in. oferty złożone zgodnie z obowiązującymi w dniu składania oferty wzorami, odpowiednimi dla danego rodzaju podmiotu wnioskującego o dotację, tj. przez organizacje pozarządowe oferty o przyznanie środków według wzoru określonego rozporządzeniem do ustawy o dppiw (wzór nr 3), a przez inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów ustawy o kombatantach – oferty zgodne z ustalonym wzorem (wzór nr 6).
2. Za prawidłowe sporządzenie ofert odpowiada oferent.
3. W zakresie dopuszczalnym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert Urząd może wezwać oferenta do:
  - 1) aktualizacji kosztorysu;
  - 2) w odniesieniu do ofert, które wpłyną do Urzędu co najmniej na 15 dni przed upływem terminu składania ofert, Urząd może wezwać oferenta do uzupełnienia w wyznaczonym terminie oferty niespełniającej wymogów formalnych, tj. oferty na której brakuje wymaganych podpisów lub: zawierającej oczywiste pomyłki pisarskie i rachunkowe, wypełnionej nieczytelnie lub z pustymi rubrykami, oferty, do której nie dołączono wymaganych lub właściwie podpisanych załączników, właściwie poświadczonych kopii wymaganych dokumentów, tj. na każdej stronie potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do podpisywania zobowiązań majątkowych. Oferta prawidłowo uzupełniona we wskazanym terminie podlega rozpatrzeniu zgodnie z zasadami zawartymi w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

## §22

1. Właściwa komórka merytoryczna przeprowadza analizę oferty i odrzuca oferty niespełniające wymogów formalnych i nieuzupełnione w terminie wyznaczonym przez Urząd albo niepodlegające uzupełnieniu.
2. Właściwa komórka merytoryczna oferty spełniające wymogi formalne, w tym uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym przez Urząd terminie, przedkłada Komisji wraz z przedłożeniem (wzór nr 1).
3. Komisja po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego dostępności środków przeznaczonych na dotacje przekazuje oferty Szefowi Urzędu.

## §23

Odrzuceniu podlega:

- 1) pismo niestanowiące oferty w rozumieniu przepisów ustawy o dppiw w szczególności złożone bez zachowania formy określonej przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r.

w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25);

- 2) oferta niespełniająca wymogów formalnych, w tym określonych w otwartym konkursie ofert i nie uzupełniona w wymaganym terminie lub niepodlegająca uzupełnieniu;
- 3) oferta złożona po terminie składania ofert;
- 4) oferta dotycząca zadania przewidzianego do realizacji przed upływem terminu rozpoznania oferty przez Szefa Urzędu przewidzianego w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
- 5) oferta złożona przez nieuprawniony podmiot;
- 6) oferta obejmująca zadanie spoza działalności statutowej oferenta lub realizowane w zakresie działalności gospodarczej;
- 7) oferta obejmująca więcej niż jedno przedsięwzięcie z zakresu zadań wymienionych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

#### §24

Szef Urzędu rozpatruje ofertę w terminie przewidzianym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

#### §25

1. Szef Urzędu dokonuje wyboru oferty po jej zaopiniowaniu przez Komisję.
2. Powołanie Komisji i ustalenie trybu jej pracy następuje w drodze odrębnego aktu Szefa Urzędu.

#### §26

Szef Urzędu przy wyborze oferty kieruje się oceną zgodności zadania z odpowiednim zakresem określonym w ogłoszeniu, oceną stopnia realizacji celu zadania; oceną możliwości realizacji zadania oraz kalkulacji kosztów jego realizacji przez podmiot wnioskujący o dotację; ogólną wysokością pozostających w jego dyspozycji środków publicznych objętych konkursem, a także innymi kryteriami wymienionymi w ustawie o *dppio*w.

#### §27

1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, siedzibie Urzędu oraz na jego stronie internetowej.
2. Oferenci zostają powiadomieni listownie przez właściwą komórkę merytoryczną o odrzuceniu lub odmownym rozpatrzeniu oferty.

#### §28

1. Szef Urzędu, po akceptacji oferty, określa na przedłożeniu wysokość kwoty dotacji. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej, oferent może przedłożyć zaktualizowany kosztorys. Nieprzedłożenie zaktualizowanego kosztorysu lub przedłożenie kosztorysu nie gwarantującego pełnego sfinansowania zadania skutkuje nieprzekazaniem przyznanych środków dotacji.
2. Przez odmowę udzielenia dotacji rozumie się określenie jej kwoty jako zerowej.

## §29

1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa zawarta między Urzędem a oferentami wybranymi w wyniku konkursu ofert (wzór nr 2, wzór nr 5).
2. Do chwili zawarcia umowy Urząd nie jest związany wyborem oferty.
3. Właściwa komórka merytoryczna przygotowuje umowę, którą – po parafowaniu przez radcę prawnego Urzędu – przedkłada się do podpisu Zleceniobiorcom, Głównemu Księgowemu oraz Szefowi Urzędu.

## §30

Komórka do spraw finansowo-księgowych Urzędu przekazuje dotację na konto podmiotu, zgodnie z zawartą umową, na podstawie dyspozycji podpisanej przez Dyrektora właściwej komórki merytorycznej.

## §31

Po zakończeniu realizacji zadania oferent składa sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który umowa została zawarta, według wzoru określonego rozporządzeniem do ustawy o *dpp*ow (wzór nr 4), a przez inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów ustawy o kombatantach – sprawozdania zgodnego z ustalonym wzorem (wzór nr 7), obowiązującego w dniu składania sprawozdania.

## §32

Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) informację o przebiegu realizacji zadania;
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe;
- 3) zestawienie dowodów księgowych wraz z kserokopiami potwierdzonymi na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną. Potwierdzenie może być dokonane przez pracownika właściwej komórki merytorycznej po okazaniu oryginału dokumentu;
- 4) oświadczenie o wydatkowaniu dotacji zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych;
- 5) inne istotne informacje o realizacji zadania.

## §33

Przy przyjęciu sprawozdania z realizacji zadania, zwracana będzie szczególna uwaga na:

- 1) realizację zadania zgodną z przedstawionym opisem;
- 2) wykorzystanie przyznanej kwoty dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzenie rozliczenia finansowego i sprawozdania merytorycznego;
- 4) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

## §34

Niewykorzystane lub zwrócone środki mogą być przyznane w pierwszej kolejności innym uprawnionym podmiotom uczestniczącym w otwartym konkursie ofert, które nie uzyskały



dotacji z uwagi na ograniczone środki.

### §35

Szef Urzędu zastrzega sobie prawo do udzielenia dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej.

Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych

.....

**PRZEDŁOŻENIE**

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa oferenta	
2. Nazwa zadania	
3. Symbol oferty	

**CZĘŚĆ I**

Informacja o ofercie			
Oferta:			uwagi
1. złożona w wymaganej formie (zgodna ze wzorem, właściwie podpisana)	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
2. złożona w terminie konkursowym	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
3. złożona przez podmiot uprawniony	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
4. zawiera wymaganą treść (w tym wymagane oświadczenia)	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
5. obejmuje jedno przedsięwzięcie w zakresie konkursu	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
6. zadanie należy do działalności statutowej oferenta.	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> TAK
Wymagane załączniki			
7. złożono komplet wymaganych, właściwie poświadczonych załączników	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	
Informacje o prowadzonej korespondencji i uwagi			
nie prowadzono korespondencji			
Adnotacje urzędowe			
Oferta podlega przekazaniu do opinii Komisji/Oferta nie spełnia wymogów formalnych i podlega odrzuceniu		<p>.....</p> <p>(data, pieczęć i podpis pracownika)</p>	

## CZĘŚĆ II

Wykonanie zadania będzie polegało na			
Informacje o możliwości realizacji zadania			Uwagi
1. Oferent otrzymywał w przeszłości dotacje w trybie otwartego konkursu ofert ze środków będących w dyspozycji Szefa Urzędu	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
2. Informacja o planowanych zasobach rzeczowych i kadrowych	---		
3. Wkład pracy społecznej w realizację zadania.	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK	---
4. Liczba odbiorców/osób korzystających z realizacji zadania	---		
5. Uwagi	---		
Informacje o kosztorysie zadania			Uwagi
1. Koszt całkowity zadania	zł	---	
2. Wnioskowana wysokość dotacji	zł	---	
3. Udział procentowy wnioskowanej wysokości dotacji w koszcie całkowitym zadania	%	---	
4. Środki własne	zł	---	
5. Zakres możliwości dofinansowania zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Szefa Urzędu (wymienić nr pozycji z kosztorysu oferty):	zł	---	

.....  
(data, pieczęć i podpis pracownika)

**Gabinet Szefa Urzędu przekazuje ofertę do opinii Komisji**

.....  
(data, pieczęć i podpis dyrektora Gabinetu Szefa)

### CZĘŚĆ III

<b>Opinia Komisji z protokołu głosowania</b>	Komisja na posiedzeniu w dn. negatywnie/pozytywnie* zaopiniowała ofertę i proponuje odmowę dofinansowania określonego w niej zadania/dofinansowanie określonego w niej zadania w wys.....*
<b>Podpis przewodniczącego Komisji</b>	..... (data, podpis i pieczęć służbowa)

<b>Potwierdzenie środków w budżecie Urzędu przez Głównego Księgowego</b>
Posiadam środki finansowe/Nie posiadam środków finansowych* na dotacje celowe w dziale..... § ..... Stan środków na dzień ..... wynosi.....zł.  ..... (data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

**Szef Urzędu w dniu .....**

**przyznaje środki finansowe w formie budżetowej dotacji celowej w wysokości**

**..... słownie złotych: .....**

.....

.....

***pieczęć i podpis Szefa Urzędu***

•

\* Niewłaściwe skreślić

Umowa nr .....

zawarta w Warszawie w dniu .....r. pomiędzy Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. Pana/ią ..... – Szefa Urzędu
2. Pana/ią ..... – Głównego Księgowego

a

.....  
Organizacją Pozarządową z siedzibą w.....,  
zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

1. ....
2. ....

### § 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.) realizację zadania publicznego z działu ..... § .....  
.....  
określonego w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... r., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, wyłącznie w zakresie.....  
.....  
....., a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o wsparcie/powierzenie realizacji zadania.

### § 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości ..... zł (słownie ..... złotych).
2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... zł (słownie ..... złotych) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: .....  
.....  
w terminie do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej, niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
- 1) środków finansowych własnych w wysokości: .....zł (słownie ..... złotych);
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: .....zł (słownie ..... złotych),  
w tym:
    - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: ..... zł (słownie ..... złotych),
    - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:  
.....  
(nazwa organu przyznającego środki)  
w wysokości:..... zł (słownie .....złotych);
    - c) środków pozostałych w wysokości:.....zł (słownie .....złotych);
  - 3) wkładu osobowego o wartości .....zł (słownie ..... złotych).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi .....zł (słownie .....złotych).
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 8, w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w ust. 5.
8. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż:.....

### § 3

1. Termin wykonania zadania ustala się do dnia..... r.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą, stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

### § 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

### § 5

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

## § 6

1. Zleceniobiorca, realizując zleczone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

## § 7

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 2 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 tym Zleceniodawcy.

## § 8

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia 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). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie ..... (30 dni) od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym

to terminie mowa w § 3 ust. 1, tj. do dnia ..... r.

3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż .... %.

4. Obowiązek, o którym mowa w § 2 ust. 7, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 2 ust. 8, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż .... %.

5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

7. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania albo do żądania wskazanego w ust. 6, skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### § 9

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia ..... r.
2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami bankowymi w terminie 15 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy w NBP O/O Warszawa nr 53101010100050472230000000.
3. Po upływie terminu wskazanego w ust. 2, od niewykorzystanych środków finansowych, Zleceniobiorca zapłaci odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Niewykorzystane przychody od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

#### § 10

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

#### § 11

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



- a. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b. niewykonania zadania, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - c. jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - d. Jeżeli Zleceniobiorca nie przedłoży sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - e. jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddania się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
  3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

## § 12

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

## § 13

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 14

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
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 odbiera stosowne oświadczenia 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.).

## § 15

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.). Zleceniobiorca

oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 16

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu.

§ 17

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

.....

.....

Pieczęć Zleceniobiorcy

Pieczęć Urzędu

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
- 4) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- 5) zaktualizowany kosztorys i harmonogram.

Wzór nr 3  
do zarządzenia Szefa Urzędu  
z dnia.....2016 r.  
organizacje pozarządowe

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej/  
podmiotu<sup>1</sup>/jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA**  
**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ<sup>1</sup>/ PODMIOTU<sup>1</sup>/JEDNOSTKI**  
**ORGANIZACYJNEJ<sup>1</sup>**  
**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania publicznego <sup>2</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

składana na podstawie przepisów

działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.)

W FORMIE

**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1</sup>**

**WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1</sup>**

PRZEZ

**Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych**

WRAZ Z

**WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE .....**

**I. Dane oferenta**

1) nazwa: .....

2) forma prawna<sup>3</sup>:

- stowarzyszenie
- fundacja
- kościelna osoba prawna
- kościelna jednostka organizacyjna
- inna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: <sup>4</sup>

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia<sup>5</sup>: .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

gmina: ..... powiat<sup>6</sup>: .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie<sup>7</sup>: .....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

### 2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

### 4. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent otrzymał dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji

**5. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

--

**6. Miejsce realizacji zadania publicznego**

--

**7. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>8</sup>**

--

**8. Harmonogram<sup>9</sup>**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....	
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>10)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań

**9. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>11</sup>**

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

#### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>12</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miar	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>13</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>14</sup>							
II	Koszty obsługi <sup>15</sup> zadania publicznego,							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji							
IV	Ogółem:							

#### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>13</sup>	..... zł	.....%
3	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>13</sup>	..... zł	.....%
4	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>13</sup>	..... zł	.....%
5	Pozostałe <sup>13</sup>	..... zł	.....%
6	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
7	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—6)	..... zł	100 %

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych <sup>16</sup>

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony (-a) pozytywnie, czy też nie został (-a) jeszcze rozpatrzony (-a)	Termin rozpatrzenia — w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

### IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego <sup>17</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania <sup>18</sup>

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

Oświadczam, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta ;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia .....
- 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.);
- 5) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.



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

Data .....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.<sup>19</sup>
2. Aktualny statut.

Poświadczenie złożenia oferty <sup>20</sup>

Adnotacje urzędowe <sup>20</sup>

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 4) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 5) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 6) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 7) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 8) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.
- 9) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 10) Opis zgodny z kosztorysem.
- 11) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 12) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 13) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 14) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 15) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są

z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

16) Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia 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. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

17) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.

18) Np. lokal, sprzęt, materiały.

19) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

20) Wypełnia organ administracji publicznej.

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE/CZĘŚCIOWE<sup>1</sup>**

**z wykonania zadania publicznego**

.....

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....,

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

a .....

.....

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji pozarządowej<sup>1</sup>/podmiotu<sup>1</sup>/ jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>  
nr. Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>2</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>3</sup>: .....

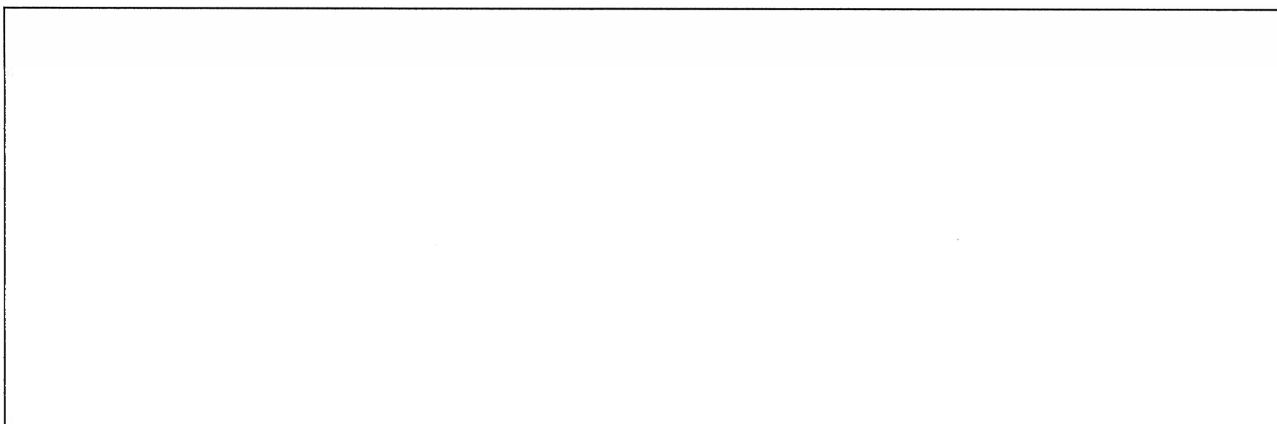
**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części II pkt 5 oferty? Jeśli nie – dlaczego?

**2. Opis wykonania zadania<sup>4</sup>**

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

3. Opis osiągniętych rezultatów



4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>5</sup>



## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansów własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)								
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)								
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)								
IV	Ogółem								

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów				

zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

#### 4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>6</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu zgodnie z częścią II. 1- rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

### Część III. Dodatkowe informacje

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

#### Załączniki:<sup>7</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

#### Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej<sup>1</sup>/podmiotu<sup>1</sup>/jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)<sup>8</sup>,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.
- 5) 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.)
- 6) wykonując zadanie, informowano o fakcie dofinansowania jego realizacji przez Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych zgodnie z umową (należy wskazać w jaki sposób)

(pieczęć organizacji pozarządowej<sup>1</sup>/podmiotu<sup>1</sup>/jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>)<sup>9</sup>

.....  
.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej<sup>1</sup>/podmiotu<sup>1</sup>/jednostki organizacyjnej<sup>1</sup>)

#### Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>3</sup>

#### 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.

1. Niepotrzebne skreślić.
2. Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Wypełnia zleceniodawca.
4. Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
5. Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 8.
6. Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
7. Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).
8. Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. —Prawo zamówień publicznych.
9. Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.



Umowa nr .....

zawarta w Warszawie w dniu .....r. pomiędzy Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. Pana/ią ..... – Szefa Urzędu
  2. Pana/ią..... – Głównego Księgowego
- a

.....  
z siedzibą w....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

1. ....
2. ....

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami art. 23 a ust 3 i 4 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. *o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1206, z późn. zm.) oraz Działu II Rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239, z późn. zm.) realizację zadania publicznego z działu ..... § ..... określonego w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... r., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, wyłącznie w zakresie ....., a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o wsparcie /powierzenie realizacji zadania.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości ..... zł (słownie ..... złotych).
2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... zł (słownie ..... złotych) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: ..... w terminie do dnia..... r.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
  - 1) środków finansowych własnych w wysokości: .....zł (słownie ..... złotych);
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: .....zł (słownie ..... złotych),  
w tym:
    - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: .....zł.  
(słownie ..... złotych),
    - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: .....  
.....  
(nazwa organu przyznającego środki)  
w wysokości:.....zł (słownie ..... złotych);
    - c) środków pozostałych w wysokości: .....zł (słownie ..... złotych);
  - 3) wkładu osobowego o wartości: .....zł (słownie ..... złotych).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi ..... zł (słownie ..... złotych).
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 8, w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w ust. 5.
8. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż:.....

#### § 3

1. Termin wykonania zadania ustala się do dnia..... r.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą, stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

#### § 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

#### § 5

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

## § 6

1. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się ponadto do przekazania nieodpłatnie ..... egzemplarzy dotowanej publikacji do Departamentu Współpracy ze Stowarzyszeniami i Ewidencji w Urzędzie do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w terminie jednego miesiąca po zakończeniu cyklu produkcyjnego.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

## § 7

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 2 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 tym Zleceniodawcy.

## § 8

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania na wzorze ustalonym przez Zleceniodawcę.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na wzorze ustalonym przez Zleceniodawcę, w terminie ..... od dnia

zakończenia realizacji zadania, o którym to terminie mowa w § 3 ust. 1, tj. do dnia .....

3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż .... %.

4. Obowiązek, o którym mowa w § 2 ust. 7, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 2 ust. 8, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż .... %.

5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

7. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania albo do żądania wskazanego w ust. 6, skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### § 9

5. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia .....

6. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami bankowymi w terminie 15 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy w NBP O/O Warszawa nr 53101010100050472230000000.

7. Po upływie terminu wskazanego w ust. 2, od niewykorzystanych środków finansowych, Zleceniobiorca zapłaci odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

8. Niewykorzystane przychody od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

#### § 10

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

#### § 11

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

- a. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,

- b. niewykonania zadania, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - c. jeżeli Zleceniobiorca przekaże część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - d. Jeżeli Zleceniobiorca nie przedłoży sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - e. jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddania się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
6. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### § 12

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 13

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
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 odbiera stosowne oświadczenia 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.).

#### § 14

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

#### § 15

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

#### § 16

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym

2 egzemplarze dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

.....

.....

Pieczęć Zleceniobiorcy

Pieczęć Urzędu

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
- 4) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- 5) zaktualizowany kosztorys i harmonogram.

Wzór nr 6  
do zarządzenia Szefa Urzędu  
z dnia .....2016 r.  
inne podmioty

.....  
(pieczęć oferenta<sup>1</sup>)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA**  
**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania publicznego <sup>2</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

składany na podstawie przepisów  
art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.)  
oraz art. 23a ust. 3 i 4 ustawy z dnia 24 stycznia 2001 r.  
o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych  
i okresu powojennego  
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1206, z późn. zm.)

W FORMIE

**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1</sup>**

**WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1</sup>**

PRZEZ

**Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych**

WRAZ Z

**WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE .....**

## I. Dane oferenta

1) nazwa: .....

2) forma prawna<sup>3</sup>: .....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: <sup>4</sup>

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia<sup>5</sup>: .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

gmina: ..... powiat<sup>6</sup>: .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta:

a) .....

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie<sup>7</sup>:

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

12) jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

### 2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków



**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

**4. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent otrzymał dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji**

**5. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

**6. Miejsce realizacji zadania publicznego**

**7. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego <sup>8</sup>**

**8. Harmonogram<sup>9</sup>**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....	
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>10)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań

--	--

**9. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>11</sup>**

--

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>12</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>13</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>14</sup>							
II	Koszty obsługi <sup>15</sup> zadania publicznego							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji							

IV	Ogółem:							
----	---------	--	--	--	--	--	--	--

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>13</sup>	..... zł	.....%
3	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>13</sup>	..... zł	.....%
4	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>13</sup>	..... zł	.....%
5	Pozostałe <sup>13</sup>	..... zł	.....%
6	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
7	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—6)	..... zł	100 %

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych <sup>16</sup>

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony (-a) pozytywnie, czy też nie został (-a) jeszcze rozpatrzony (-a)	Termin rozpatrzenia — w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

## IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego <sup>17</sup>

### 2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania <sup>18</sup>

### 3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

Oświadczam, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia .....
- 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.);
- 5) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

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

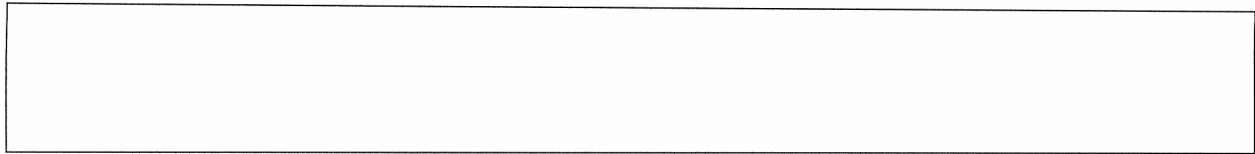
Data .....

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.<sup>19</sup>

Poświadczenie złożenia oferty <sup>20</sup>

Adnotacje urzędowe <sup>20</sup>



- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji, podmiotu.
- 4) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 5) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 6) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 7) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 8) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.
- 9) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 10) Opis zgodny z kosztorysem.
- 11) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 12) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 13) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 14) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 15) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 16) Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia 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. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 17) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.
- 18) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 19) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 20) Wypełnia organ administracji publicznej.

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE/CZĘŚCIOWE<sup>1</sup>**

**z wykonania zadania publicznego**

.....

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....,

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa podmiotu nr. Krajowego Rejestru Sadowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>2</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>3</sup>: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części II pkt 5 oferty? Jeśli nie – dlaczego?

--

**2. Opis wykonania zadania<sup>4</sup>**

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań
	45

### 3. Opis osiągniętych rezultatów

--

### 4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>5</sup>

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy





3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>6</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu zgodnie z częścią II. 1- rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:<sup>7</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)<sup>8</sup>,

- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione,
- 5) 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.),
- 6) wykonując zadanie, informowano o fakcie dofinansowania jego realizacji przez Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych zgodnie z umową (należy wskazać w jaki sposób)

.....  
.....  
(pieczęć podmiotu)<sup>9</sup>

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>3</sup>

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)<sup>3</sup>

#### 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.

1. Niepotrzebne skreślić.
2. Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Wypełnia zleceniodawca.
4. Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
5. Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 8.

6. Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
7. Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm).
8. Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. —Prawo zamówień publicznych.
9. Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.