

**ZARZĄDZENIE NR 205/2025
WÓJTA GMINY POTĘGOWO**

z dnia 23 grudnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w 2026 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 1338) oraz na podstawie Uchwały XXII/164/2025 Rady Gminy Potęgowo z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Potęgowo z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na 2026 rok”

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych w 2026 roku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W konkursie mogą wziąć udział organizacje pozarządowe oraz podmioty o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinach objętych konkursem.

§ 3. Oferty należy złożyć na formularzu zgodnym ze wzorem oferty określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Wójta Gminy
Zastępca Wójta Gminy

Anna Boniecka

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz .U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2025 r. poz. 1338) oraz § 10 Roczno Programu Współpracy Gminy Potęgowo z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Działalności Pożytku Publicznego na rok 2026, będącego załącznikiem do Uchwały nr XXII/164/2025 Rady Gminy Potęgowo z dnia 26 listopada 2025 roku w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Potęgowo z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na 2026 rok”,

WÓJT GMINY POTĘGOWO

ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadań publicznych Gminy Potęgowo w 2026 roku

I. Rodzaje zadań przewidzianych do realizacji w 2026 roku:

1. Zadania z zakresu kultury fizycznej:

- a) Propagowanie wśród mieszkańców gminy aktywnych form kultury fizycznej.
- b) Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży.
- c) Organizacja i wspieranie organizowanych otwartych imprez sportowych i rekreacyjnych.

2. Zadania z zakresu oświaty i wychowania:

- a) Organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży.
- b) Działalność wychowawczo-edukacyjna.
- c) Wspieranie procesów edukacyjnych.

3. Zadania z zakresu kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa narodowego:

- a) Organizacja otwartych imprez kulturalnych w tym Dni Gminy Potęgowo.
- b) Działania promujące Gminę Potęgowo.
- c) Edukacja kulturalna i historyczna.
- d) Działania na rzecz ochrony i opieki nad zabytkami – edukacja poszanowania i popularyzacja zabytków.

4. Zadania z zakresu integracji społecznej:

- a) Integracja osób starszych i osób z niepełnosprawnościami z lokalnym środowiskiem Gminy Potęgowo.
- b) Działania wspierające aktywizację i integrację osób w wieku emerytalnym.
- c) Prowadzenie działań kulturalnych i edukacyjnych na rzecz seniorów i senierek.
- d) Organizacja wycieczek integracyjnych i krajoznawczych dla dzieci z Gminy Potęgowo.
- e) Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

5. Zadania z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego:

- a) Edukacja ekologiczna.
- b) Organizacja przedsięwzięć w zakresie promocji i ochrony środowiska.

6. Zadania w zakresie turystyki i krajoznawstwa:

- a) Prowadzenie działalności wychowawczej, krajoznawczej i popularyzacja w zakresie turystyki i krajoznawstwa.
- b) Organizacja imprez turystycznych i krajoznawczych, rajdów dla mieszkańców Gminy Potęgowo.
- c) Organizacja konkursów, turniejów na temat wiedzy krajoznawczo-turystycznej.
- d) Promocja i wspieranie rozwoju turystycznego gminy.

7. Zadania z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym:

- a) Prowadzenie Banku Żywności w Gminie Potęgowo.

8. Zadania z zakresu promocji i organizacji wolontariatu.

9. Zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450)

- a) Wspieranie działań na rzecz mieszkańców gminy w zakresie ochrony i promocji zdrowia.
- b) Powierzenie lub wspieranie realizacji programów profilaktyki zdrowotnej.
- c) Wspieranie działań na rzecz mieszkańców gminy w zakresie ratownictwa i ochrony ludności.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, zleconych na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U z 2025 r. poz. 1338):

250 000 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych)

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Oferty realizacji zadania publicznego mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

2. Zlecenie zadania odbywa się w formie wspierania tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

3. Kwota dotacji nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.

4. Minimum 10% wszystkich kosztów przedsięwzięcia pokrytych zostanie przez Oferenta ze środków innych niż dotacja (w ramach wkładu własnego). Wkład własny może zostać wniesiony w formie finansowej i/lub niefinansowej (rzeczowej/osobowej), z zastrzeżeniem, że wkład własny finansowy nie może być mniejszy niż 2 % całkowitych kosztów zadania. W przypadku wykazania wkładu własnego w formie niefinansowej, konieczne jest przedstawienie w ofercie wyceny tego wkładu.

3. Oferta powinna być przygotowana w oparciu o wzór zawarty w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Formularz oferty stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie.

4. Do oferty należy dołączyć kopie następujących dokumentów:

- aktualny statut organizacji,
- aktualny odpis z rejestru sądowego lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
- upoważnienie lub pełnomocnictwo (jeśli wymaga tego statut) do reprezentowania danej organizacji.

Wszystkie dokumenty, jeśli są to kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

6. W przypadku gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. Jeżeli wysokość przyznanej dotacji jest niższa, niż wnioskowana w ofercie, oferent zobowiązany jest do dokonania korekty oferty. Jednocześnie można negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego lub wycofać swoją ofertę.

7. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Potęgowo, a podmiotem którego oferta została wybrana. Pozostałe zasady przyznawania środków finansowych określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Roczny Program Współpracy Gminy Potęgowo z Organizacjami

Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na 2026 rok, a także inne przepisy prawne. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

- a) Termin realizacji zadania – od dnia zawarcia umowy maksymalnie **do dnia 31.12.2026 r.**
- b) Warunkiem przekazania dotacji na realizację zadania publicznego jest udział społeczeństwa Gminy Potęgowo oraz członków stowarzyszeń w działaniach, które zostaną przedstawione w złożonych ofertach.
- c) Rozliczenie dotacji tj. sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie powinno zostać sporządzone według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia, do 30 dni od daty zakończenia zadania.
- d) Podstawą zawarcia umowy jest rozliczenie wcześniej otrzymanych dotacji (jeśli dotyczy).

V. Termin składania ofert:

- oferty należy składać **do dnia 16.01.2026 r. do godz. 14:30** w sekretariacie Urzędu Gminy Potęgowo, lub przesłać pocztą na adres: ul. Kościuszki 5, 76-230 Potęgowo.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Otwarty konkurs ofert w 2026 roku”

W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.

Nie będą rozpatrywane oferty przesłane drogą elektroniczną lub faksem oraz złożone po terminie.

VI. Tryb i kryteria dokonywania wyboru ofert:

- 1. Wybór ofert nastąpi **do dnia 20.02.2026 r.**
- 2. Komisja powołana przez Wójta Gminy Potęgowo, ocenia oraz weryfikuje złożone oferty według procedury oceny:
 - 2.1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
 - 2.2. Oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert podlegają procedurze uzupełniania drobnych braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może:
 - a) Uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą i załącznikami do oferty, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji oferenta;
 - b) Uzupełnienia wymaganych załączników;

c) Poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

2.3 Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia dotyczących ww. braków w terminie 3 dni od daty powiadomienia telefonicznego, mailowego lub pisemnego.

2.4 W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

2.5 Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.

2.6 Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

2.7 Przy rozpatrywaniu ofert i rozstrzygnięcia konkursu ofert komisja konkursowa kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:

- a) Ocenia złożone oferty pod względem formalnym.
- b) Odrzuca oferty niespełniające formalnych warunków konkursów lub zgłoszone po wyznaczonym terminie.
- c) Po zapoznaniu się z merytoryczną treścią ofert, członkowie komisji dokonują ich oceny.
- d) Ocenia możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- e) Ocenia przedstawioną szczegółową kalkulację kosztów zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
- f) Ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikację osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy będą realizować zadania publiczne.
- g) Uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania oraz udział planowanych przez oferenta środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł.
- h) Uwzględnia wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.
- i) Uwzględnia dotychczasową współpracę oferenta z samorządem a w szczególności rzetelnością i terminowością realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposobów rozliczania otrzymanych dotacji.

3. Komisja Konkursowa sporządza protokół z prac komisji, odczytując jego treść oraz podpisuje.
4. Ostatecznego wyboru ofert i przyznania dotacji dokonuje Wójt Gminy Potęgowo, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
5. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu wraz z wykazem ofert niespełniających wymogów formalnych, jak również ofert, które nie otrzymały dotacji podawane są do publicznej wiadomości w sposób określony w §14 ust. 4 pkt Rocznej Programu Współpracy Gminy Potęgowo z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na 2026 rok.
6. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
7. Z oferentem, który wygrał konkurs, sporządzana jest pisemna umowa na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego.

VII. Wysokość dotacji przekazanych dla organizacji pozarządowych w latach 2024 i 2025:

W 2024 roku na realizację zadań publicznych przekazano dotacje w następujących wysokościach:

Nazwa organizacji pozarządowej	Rodzaj zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
Stowarzyszenie „Smak Przygody”	Zadania z zakresu oświaty i wychowania: a) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży, b) działalność wychowawczo-edukacyjna, c) wspieranie procesów edukacyjnych	9 900,00 zł
	Zadania z zakresu integracji społecznej: a) Organizacja wycieczek integracyjnych i krajoznawczych dla dzieci z Gminy Potęgowo	
Klub Karate Shotokan w Lęborku	Zadania z zakresu kultury fizycznej: a) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży b) propagowanie wśród mieszkańców gminy aktywnych form kultury fizycznej	10 000,00 zł

Fundacja Bocianie Gniazdo w Runowie	Zadania z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym: a) Prowadzenie Banku Żywności w Gminie Potęgowo	20 000,00 zł
Fundacja Bocianie Gniazdo w Runowie	Zadania z zakresu integracji społecznej: a) Integracja osób starszych i niepełnosprawnych z lokalnym środowiskiem Gminy Potęgowo	11 160,00 zł
Towarzystwo Sportowe „Pomorze Potęgowo”	Zadanie z zakresu kultury fizycznej: b) propagowanie wśród mieszkańców Gminy aktywnych form kultury fizycznej	87 150,00
Koło Gospodyń Wiejskich Polanki w Karżnicy	Zadania z zakresu integracji społecznej: a) integracja osób starszych i niepełnosprawnych z lokalnym środowiskiem Gminy Potęgowo b) działania wspierające aktywizację i integrację osób w wieku emerytalnym c) c) działania wspierające rozwój wspólnot i społeczności lokalnych	9 000,00 zł
Uczniowski Klub Sportowy „Tęcza” Łupawa	Zadania z zakresu kultury fizycznej: a) propagowanie wśród mieszkańców gminy aktywnych form kultury fizycznej, organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży	27 033,00 zł
Stowarzyszenie Przyjaciół Łupawy „Dolina Łupawskich Megalitów”	Zadania z zakresu kultury fizycznej: a) propagowanie wśród mieszkańców gminy aktywnych form kultury fizycznej, b) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży, Zadania z zakresu oświaty i wychowania: a) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, b) działalność wychowawczo- edukacyjna. Zadania z zakresu integracji społecznej:	5 740,00 zł

	a) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, b) organizacja wycieczek integracyjnych i krajoznawczych dla dzieci z Gminy Potęgowo. Zadania z zakresu kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa narodowego: a) edukacja kulturalna i historyczna.	
Fundacja Bocianie Gniazdo w Runowie	Zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego. Oferta złożona w trybie 19a ustawy.	3 000,00 zł
Koło Gospodyń Wiejskich Polanki w Karżnicy	Zadania z zakresu kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa narodowego: a) organizacja otwartych imprez kulturalnych w tym Dni Gminy Potęgowo, b) działania promujące Gminę Potęgowo, c) edukacja kulturalna i historyczna. Oferta złożona w trybie 19a ustawy.	2 000,00 zł
Uczniowski Klub Sportowy „Tęcza” Łupawa	Zadania z zakresu kultury fizycznej. Propagowanie wśród mieszkańców gminy aktywnych form kultury fizycznej, organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży. Oferta złożona w trybie 19a ustawy.	5 000,00 zł
Towarzystwo Sportowe „Pomorze Potęgowo”	Zadanie z zakresu kultury fizycznej: a) propagowanie wśród mieszkańców Gminy aktywnych form kultury fizycznej, b) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży. Oferta złożona w trybie art. 19 a ustawy.	10 000,00 zł

W 2025 roku na realizację zadań publicznych przekazano dotacje w następujących wysokościach:

Nazwa organizacji pozarządowej	Rodzaj zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji
Klub Sportowy KICKBOXING TEAM Lębork	Zadania z zakresu kultury fizycznej:	10 000,00 zł

	a) propagowanie wśród mieszkańców gminy aktywnych form kultury fizycznej b) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży c) organizacja i wspieranie organizowanych otwartych imprez sportowych i rekreacyjnych	
Klub Karate Shotokan w Lęborku	Zadania z zakresu kultury fizycznej: a) propagowanie wśród mieszkańców gminy aktywnych form kultury fizycznej b) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży	10 000,00 zł
Fundacja INNO-MED	Zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.	8 000,00 zł
Senioralne Stowarzyszenie Miłośników Literatury i Kultury	Zadania z zakresu integracji społecznej: a) działania wspierające aktywizację i integrację osób w wieku emerytalnym, b) prowadzenie działań kulturalnych i edukacyjnych na rzecz seniorów i seniorek.	6 000,00 zł
Towarzystwo Sportowe „Pomorze Potęgowe”	Zadania z zakresu kultury fizycznej: a) Propagowanie wśród mieszkańców gminy aktywnych form kultury fizycznej.	100 000,00 zł
Gminny Uniwersytet Trzeciego Wieku w Potęgowie	Zadania z zakresu integracji społecznej: a) prowadzenie działań kulturalnych i edukacyjnych na rzecz seniorów i seniorek Zadania z zakresu oświaty i wychowania: a) wspieranie procesów edukacyjnych. Zadania z zakresu turystyki i krajoznawstwa: a) prowadzenie działalności wychowawczej, krajoznawczej i popularyzacja w zakresie turystyki i krajoznawstwa.	16 390,00 zł

Koło Gospodyń Wiejskich w Głuszynie	Zadania z zakresu integracji społecznej: a) działania wspierające aktywizację i integrację osób w wieku emerytalnym, b) prowadzenie działań kulturalnych i edukacyjnych na rzecz seniorów i seniorek, c) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.	9 060,00 zł
Stowarzyszenie Przyjaciół Łupawy „Dolina Łupawskich Megalitów”	Zadania z zakresu kultury fizycznej: c) propagowanie wśród mieszkańców gminy aktywnych form kultury fizycznej, d) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży, Zadania z zakresu oświaty i wychowania: c) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, d) działalność wychowawczo-edukacyjna. Zadania z zakresu integracji społecznej: c) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, d) organizacja wycieczek integracyjnych i krajoznawczych dla dzieci z Gminy Potęgowo. Zadania z zakresu kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa narodowego: a) edukacja kulturalna i historyczna.	2 175,00 zł
Uczniowski Klub Sportowy „Tęcza” Łupawa	Zadania z zakresu kultury fizycznej: b) propagowanie wśród mieszkańców gminy aktywnych form kultury fizycznej, c) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży	16 875,00 zł
Stowarzyszenie Smak Przygody	Zadanie z zakresu oświaty i wychowania: a) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży,	4 000,00 zł

	b) wspieranie procesów edukacyjnych. Zadanie z zakresu integracji społecznej: a) organizacja wycieczek integracyjnych i dla dzieci z Gminy Potęgowo	
Koło Gospodyń Wiejskich Polanki z Karżnicy	Zadania z zakresu kultury, sztuki o ochrony dziedzictwa narodowego: d) organizacja otwartych imprez kulturalnych, w tym Dni Gminy Potęgowo, e) działania promujące Gminę Potęgowo, f) edukacja kulturalna i historyczna	10 000,00 zł
Stowarzyszenie Wędkarskie „Łowisko Nieckowo”	Zadania z zakresu kultury fizycznej: a) organizacja i wspieranie organizowanych otwartych imprez sportowych i rekreacyjnych.	3 000,00 zł
Fundacja Bocianie Gniazdo w Runowie	Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.	20 000,00 zł
Fundacja Bocianie Gniazdo w Runowie	Zadania z zakresu integracji społecznej: a) integracja osób starszych i niepełnosprawnych z lokalnym środowiskiem Gminy Potęgowo.	10 000,00 zł
„Pomerania Manoros” Stowarzyszenie Właścicieli Pałaców i Dworów	Zadania z zakresu turystyki i krajoznawstwa: a) organizacja imprez turystycznych i krajoznawczych, rajdów dla mieszkańców Gminy Potęgowo.	4 500,00 zł
Uczniowski Klub Sportowy „Tęcza” Łupawa	Zadanie z zakresu kultury fizycznej: c) propagowanie wśród mieszkańców Gminy aktywnych form kultury fizycznej, d) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży. Oferta złożona w trybie art. 19 a ustawy.	4 500,00 zł
Towarzystwo Sportowe „Pomorze Potęgowo”	Zadanie z zakresu kultury fizycznej: e) propagowanie wśród mieszkańców Gminy aktywnych form kultury fizycznej, f) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży. Oferta złożona w trybie art. 19 a ustawy.	10 000,00 zł

Gminny Uniwersytet Trzeciego Wieku w Potęgowie	Zadania z zakresu integracji społecznej: a) działania wspierające aktywizację i integrację osób w wieku emerytalnym, b) prowadzenie działań kulturalnych i edukacyjnych na rzecz seniorów i seniorek. Zadania z zakresu kultury fizycznej: a) propagowanie wśród mieszkańców gminy aktywnych form kultury fizycznej. Oferta złożona w trybie art. 19 a ustawy	5 500,00 zł
Koło Gospodyń Wiejskich w Głuszyńie	Zadania z zakresu oświaty i wychowania: a) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, b) wspieranie procesów edukacyjnych. Zadania z zakresu integracji społecznej: a) działania wspierające aktywizację i integrację osób w wieku emerytalnym, b) prowadzenie działań kulturalnych i edukacyjnych na rzecz seniorów i seniorek, c) działalność wspomagająca rozwój wspólnoty i społeczności lokalnych. Oferta złożona w trybie art. 19 a ustawy.	6 500,00 zł

Szczegółowe informacje w sprawie ogłoszonego konkursu można uzyskać osobiście w Urzędzie Gminy Potęgowo, ul. Kościuszki 5, w pok. 30 lub telefonicznie – 59 8115 072 wew. 30 oraz na stronie internetowej www.potegowo.pl.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2024 R. POZ. 1491)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

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

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

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

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

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾

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

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

			[PLN]					
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

.....

Data

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

UMOWA NR /2025
O WSPARCIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1491)

pn.:

zawarta w dniu roku w Potęgowie
pomiędzy:

Gminą Potęgowo

z siedzibą w Potęgowie, ul. Kościuszki 5, 76-230 Potęgowo,
zwaną dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Potęgowo – Dawida Litwina
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Doroty Majchrzak

a

.....
z siedzibą w
wpisaną do
reprezentowaną przez:

1.
zwaną dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

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

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.
5. Oferta wraz z kalkulacją przewidywanych kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Klaudia Kwidzyńska,
tel.: 598115072 wew.30, adres poczty elektronicznej: fundusze@potegowo.pl
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:
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:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia podpisania umowy
do dnia
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia
do dnia
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. W ramach realizowanego zadania Zleceniobiorca ma obowiązek zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 r., poz. 1411).

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego

- środków finansowych w wysokości zł (słownie: złotych 00/100 zł), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:, prowadzonym w Banku:
w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy wskazanego w ust.1.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
- 1) innych środków finansowych w wysokości zł (słownie: złotych 00/100 zł)
w tym:
- a) środków finansowych własnych w wysokości zł (słownie: złotych 00/100)
- b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości zł (słownie: złotych 00/100),
- c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: w wysokości zł (słownie: złotych 00/100),
- d) pozostałych środków w wysokości zł (słownie: złotych 00/100),
- 2) wkładu osobowego o wartości zł (słownie: złotych 00/100).
- 3) wkładu rzeczowego o wartości..... zł (słownie: złotych 00/100).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie zł (słownie: złotych 00/100)
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi **nie mniej niż %** z zastrzeżeniem ust. 7.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
10. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż %.

11. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 4 ust.1.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonego w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości, którą Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić na numer konta bankowego Zleceniodawcy wskazany w §9 ust.3.
3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów powyżej 15%, z zastrzeżeniem, że Zleceniobiorca wystąpi do Zleceniodawcy z prośbą o wyrażenie zgody wraz z uzasadnieniem potrzeby danego przesunięcia, na minimum 14 dni przed przewidywaną zmianą i sporządzony zostanie aneks do umowy.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 2023 r. poz. 120) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
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.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane 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 oraz zawierać informację „Wsparcie realizacji zadania publicznego dofinansowano z budżetu Gminy Potęgowo w wysokości zł”.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania herbu Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od 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. Herb oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
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, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu 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:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, o której mowa w §3 ust. 1 oraz środków, o których mowa w §3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustanienia zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca składa **sprawozdanie końcowe**, z wykonania zadania publicznego, stanowiące załącznik nr 3 do umowy, sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018r. poz. 2052), w terminie **do r.**
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do załączenia do sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 2, dokumentacji potwierdzającej spełnienie obowiązków informacyjnych, o których mowa w § 6, w tym dowodu poinformowania odbiorców zadania publicznego o współfinansowaniu zadania ze środków budżetu Gminy Potęgowo.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, w terminie wskazanym w ust.2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5 oraz niedostarczenie dokumentacji, o której mowa w ust. 3 i 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe w ramach dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać

w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia r.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie **do dnia r.**
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: **18 1160 2202 0000 0005 0591 8239**, z zastrzeżeniem, że jeżeli zwrot nastąpi po **31 grudnia 2026 r.** na numer konta: **02 1160 2202 0000 0005 0591 8430**.
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 **02 1160 2202 0000 0005 0591 8430**. 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, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

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 2025 r. poz. 1071), 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.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

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

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z

Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE nazywanego ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO).

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2025r., poz. 1483), ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz.U. z 2023r., poz.120), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484), ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w co najmniej minimalnym zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r., poz. 1071).

§ 17

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

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....

.....

Kontrasygndata Skarbnika Gminy Potęgowo:

.....

Załączniki:

1. Oferta wraz z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania.
2. Wzór opisu do faktur/dokumentów potwierdzających poniesienie danego wydatku.
3. Wzór sprawozdania końcowego.

Opis faktury/dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku

Faktura/dokument potwierdzający poniesienie wydatku dotyczy realizacji zadania
..... (nazwa zadania publicznego z umowy) zgodnie z umową nr
..... z dnia zawartą pomiędzy Gminą Potęgowo, a
.....

Wydatek dotyczy zakupu (towaru/usługi) z przeznaczeniem na
....., zgodnie z pozycją nr Zestawienia kosztów realizacji
zadania.

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	 zł
Z dotacji Gminy Potęgowo	 zł
Razem – wartość faktury	 zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych /lub/ Nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Data i podpis (pieczęć)

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 WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2024
R. POZ. 1491)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy⁸⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

⁸⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem⁹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 10)}	zł	zł
	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

				
2. 4		Pozostałe ²⁾	zł	zł
3		Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3. 1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3. 2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	zł	zł
4		Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%	%
5		Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%	%
6		Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁶⁾

Data

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Id: F5C384C1-28E2-4812-85C4-15345F05D65C. Podpisany