

UCHWAŁA NR 17/2026
ZARZĄDU POWIATU STRZYŻOWSKIEGO
z dnia 28 stycznia 2026 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie: porządku i bezpieczeństwa publicznego, ratownictwa i ochrony ludzkości, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w 2026 roku

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684), art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.) oraz zgodnie z Uchwałą Nr XIX/144/2025 Rady Powiatu Strzyżowskiego z dnia 29 października 2025 roku w sprawie Programu współpracy Powiatu Strzyżowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 Zarząd Powiatu Strzyżowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji w 2026 roku zadań publicznych w zakresie: porządku i bezpieczeństwa publicznego, ratownictwa i ochrony ludzkości, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w 2026 roku

2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Strzyżowskiego;
- 2) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Strzyżowie;
- 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Strzyżowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Strzyżowskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
dr Robert Godek

Zarząd Powiatu Strzyżowskiego zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.) oraz Uchwałą Nr XIX/144/2025 Rady Powiatu Strzyżowskiego z dnia 29 października 2025 roku w sprawie Programu współpracy Powiatu Strzyżowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie: porządku i bezpieczeństwa publicznego, ratownictwa i ochrony ludności, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w 2026 r.

1. Rodzaje zadań:

1. Zadania w obszarach:
 - 1) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - 2) ratownictwa i ochrony ludności,
 - 3) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
 - 4) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
2. Realizacja zadania lub zadań wymienionych w pkt. 1 może mieć dowolną formę np.: warsztaty, szkolenia, spotkania, wystawy, koncerty, plenery, akcje edukacyjne, odczyty, konkursy, itp.
3. Zadania muszą być zrealizowane na rzecz mieszkańców powiatu strzyżowskiego.
4. Realizowane zadania nie mogą być współfinansowane z budżetu Powiatowego Centrum Kultury i Turystyki w Wiśniowej.

2. Cele konkursowe:

1. Inicjatywy związane z kulturą, porządkiem i bezpieczeństwem publicznym oraz podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej
2. Celem zadania jest zwiększenie zaangażowania mieszkańców powiatu strzyżowskiego do aktywnego uczestnictwa w wymienionych w pkt. 1 dziedzinach.

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Na realizację wszystkich zadań konkursowych planuje przeznaczyć się kwotę 450.000 zł. z podziałem na poszczególne gminy, tj.: 90.000 zł na działania w Gminie Czudec, 90.000 zł w Gminie Frysztak, 90.000 zł w Gminie Strzyżów, 90.000 zł w Gminie Niebylec, 90.000 zł w Gminie Wiśniowa.
2. W przypadku niezłożenia oferty z którejkolwiek z gmin wymienionych w ust. 1 lub złożenia ofert na kwotę niższą niż planowana w ust. 1 dopuszcza się zwiększenie wsparcia w innej gminie.
3. Maksymalna kwota dotacji wynosi 15.000 zł.

4. Adresaci konkursu:

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są:
 - 1) organizacje pozarządowe zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) 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,
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

5. Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.).
2. Udział wkładu własnego na realizację zadania publicznego nie może być niższy niż 10% planowanej dotacji. Wkład oferenta w realizację zadania może pochodzić z:
 - 1) wkładu własnego finansowego,
 - 2) wkładu osobowego.
3. Zarząd Powiatu Strzyżowskiego przyznaje dotację celową na realizację zadań publicznych poprzez zawarcie umowy szczegółowo określającej warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana, wówczas oferent może albo odstąpić od podpisania umowy albo dokonać zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania.
 - 1) W tym ostatnim przypadku oferent jest zobowiązany do dostarczenia w terminie 3 dni od ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania,
 - b) zaktualizowanej kalkulacji kosztów.
 - 2) Niedostarczenie zaktualizowanych harmonogramów i kalkulacji w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją Oferenta z przyznanej dotacji.
5. Dotację można udzielić więcej niż jednemu oferentowi w ramach jednego zadania publicznego.
6. Dotacja z budżetu Powiatu Strzyżowskiego może być przyznana na pokrycie kosztów, które:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania, w tym zakup sprzętu i środka trwałego. W przypadku zakupu strojów ludowych niezbędnych do realizacji zadania mogą to być tylko stroje regionalne wykonane wg historycznie uzasadnionych wzorców dla danej miejscowości.
 - 2) zostaną uwzględnione w kosztorysie zadania określonym w ofercie oraz w umowie zawartej z oferentem,
 - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 5) są poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.
7. Nie są pokrywane wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania oraz wydatki niespełniające zasad gospodarności, celowości, efektywności i legalności, w szczególności:
 - 1) zakup lub dzierżawa gruntów oraz infrastruktury,
 - 2) nakłady inwestycyjne i remonty nieruchomości,
 - 3) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 4) wydatki z tytułu kar umownych, koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
 - 5) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - 6) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
 - 7) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
8. Wydatki ponoszone zarówno ze środków przyznanej dotacji jak i własnych stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

6. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: **od dnia podpisania umowy do dnia 21 grudnia 2026 r.**

2. Przekazanie dotacji nastąpi na podstawie umowy pomiędzy Powiatem Strzyżowskim a Oferentem, któremu przyznano dotację zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
3. Warunkiem zawarcia umowy jest posiadanie rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji.
4. Oferent, który otrzyma dotację, będzie zobligowany do:
 - 1) umieszczenia klauzuli „Dofinansowano z budżetu Powiatu Strzyżowskiego” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający ich dobrą widoczność,
 - 2) informowania uczestników projektu, że projekt został dofinansowany z budżetu Powiatu Strzyżowskiego na podstawie umowy zawartej z Zarządem Powiatu Strzyżowskiego.
5. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji.
6. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia).

7 Termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofert (wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia).
2. Do oferty należy dołączyć wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego/odpis z KRS uzyskany bezpłatnie ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości, dekret powołujący kościelną osobę prawną lub odpis z właściwego rejestru lub ewidencji w formie kserokopii.
3. W przypadku braku informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania Oferenta w załączonym dokumencie należy przedłożyć stosowny dokument upoważniający daną osobę/osoby do reprezentowania Oferenta.
4. Do ofert należy dołączyć Statut Oferenta.
5. Ofertę należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6 marca 2026 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Strzyżowie lub na adres Starostwa Powiatowego w Strzyżowie, 38-100 Strzyżów, ul. Przecławczyka 15** (liczy się data wpływu do Starostwa). Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, z opisem zgodnym z nazwą zadania określonego w punkcie 1.
6. Oferent w konkursie może złożyć tylko 1 ofertę.
7. W przypadku oferty polegającej na zorganizowaniu w terminach związanych ze świętami kościelnymi wydarzeń polegających na kiermaszu ozdób świątecznych, pokazie potraw, konkursie kulinarnym, itp. wymagane jest przedstawienie wraz z ofertą listu intencyjnego o współpracy w organizacji takiego wydarzenia z gminą lub gminną instytucją kultury, na terenie której planowane jest dane wydarzenie.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji oraz z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej.
9. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.
10. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie, pok. nr 307 (tel. 17 2765 000, wew. 27)

8. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz informacja o terminie dokonania wyboru ofert

1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Strzyżowskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Zarząd może udzielić dotacji w kwocie innej niż proponowana przez Komisję.
2. Do rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
3. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości dofinansowania.
4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie nie przekraczającym **25 dni** od upływu terminu do składania ofert.

5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Strzyżowskiego,
 - 2) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Strzyżowie,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Strzyżowie.
7. Z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie, Zarząd Powiatu Strzyżowskiego zawiera pisemną umowę o wsparcie wykonania zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
8. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku takiego odstąpienia powinien niezwłocznie zawiadomić Zarząd Powiatu Strzyżowskiego o swojej decyzji.
9. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji zadania wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody przed ich wdrożeniem. Do zmian istotnych zalicza się np. dodanie nowego działania, rezygnację z realizacji działania, zmianę wpływającą na rezultaty zadania.
10. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego objętego umową.

9. Kryteria oceny formalnej.

1. Oferta jest prawidłowa pod względem formalnym, gdy spełnia następujące kryteria:
 - 1) została sporządzona na wymaganym formularzu;
 - 2) została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert;
 - 3) jest kompletna, wszystkie pola zostały wypełnione prawidłowo, dokonano odpowiednich skreśleń wszystkich niepotrzebnych sformułowań opatrzonych gwiazdką oraz zostały podane wszystkie żądane informacje;
 - 4) została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert;
 - 5) została złożona zgodnie z zakresem konkursu;
 - 6) cele statutowe podmiotu są zbieżne z zadaniami określonymi w ogłoszonym konkursie ofert;
 - 7) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji organizacji.
2. Oferta niespełniająca któregokolwiek z kryteriów formalnych podlega odrzuceniu.

10. Kryteria oceny merytorycznej.

1. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert: (0-26 pkt)
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta – ocena za kryterium 0-5 pkt;
 - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – ocena za kryterium 0-5 pkt;
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie – ocena za kryterium 0-5 pkt;
 - 4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania – ocena za kryterium 0-5 pkt;
 - 5) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – ocena za kryterium 0-3 pkt;
 - 6) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, w tym rzetelność i terminowość realizacji przewidzianych działań, a także rozliczenia otrzymanych środków – ocena za kryterium 0-3 pkt;
2. Minimalny próg punktowy, aby oferta spełniała wymogi oceny merytorycznej wynosi 15 pkt. W przypadku nieosiągnięcia ww. progu oferta nie będzie brana pod uwagę w dalszej procedurze konkursowej.

11. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3:

W 2025 roku Powiat Strzyżowski realizował zadania z zakresu:

- 1) porządku i bezpieczeństwa publicznego 164 737,00 zł.
- 2) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej 332 430,00 zł.
- 3) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych 16 853,00 zł.

Ogłoszenie o konkursie ofert umieszczone jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Strzyżowie, w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.bip.stryzowski.pl> (zakładka „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie.

Informacje dotyczące składania ofert można także otrzymać w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Mieszkańcami Starostwa Powiatowego w Strzyżowie, piętro II, pok. 307, tel. 17 2765 000 wew. 27.

STAROSTA
Robert Godek
dr Robert Godek

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia

Umowa nr..... na realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

zawarta w dniu r. w Strzyżowie, między:
Powiatem Strzyżowskim z siedzibą w Strzyżowie przy ul. Przeclawczyka 15, 38-100 Strzyżów,
reprezentowanym przez „Zarząd Powiatu” w osobach:

1. Robert Godek – Starosta Strzyżowski,
2. Zbigniew Korab – Wicestarosta Strzyżowski,

a

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

1.
2.

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, zwanym 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 (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „.....” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o 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 stanowi załącznik nr 1 do umowy i jest jej integralną częścią.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Tomasz Nowakowski, tel. 17 2765 000 w. 27, adres poczty elektronicznej tomasz.nowakowski@strzyzowski.pl
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel. adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r. do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się od dnia r. do dnia r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 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.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie:złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr: do dnia

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

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 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)

2) wkładu osobowego o wartości zł (słownie: złotych)

3) wkładu rzeczowego o wartościzł (słownie: złotych)

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwoty dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie zł (słownie:złotych).

6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 oraz wartość wkładu osobowego i rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie może być mniejsza niż w ofercie.

7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości. Wówczas wysokość dotacji zostanie obniżona proporcjonalnie do obniżenia sumy środków wykazanych w ust. 4 pkt 1-3.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków, dokonywanie zmian merytorycznych

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego objętego niniejszą umową.

2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji zadania wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody przed ich wdrożeniem. Do zmian istotnych zalicza się np. dodanie nowego działania, rezygnację z realizacji działania, zmianę wpływającą na rezultaty zadania.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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

3. Nieodchowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest finansowane lub współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych lub edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego o treści: „**DOFINANSOWANO Z BUDŻETU POWIATU STRYŻÓWSKIEGO**” w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania uczestników podczas wydarzeń realizowanych w ramach zleconego zadania publicznego o tym, że zadanie zostało sfinansowane lub dofinansowane z budżetu Powiatu Strzyżowskiego.

3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

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

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania 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 założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

3. 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 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.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 03 1020 4391 0000 6102 0232 3970.

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 którym mowa w ust. 3. 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 wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, 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, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

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

§ 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 przekaze 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,

- 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 i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 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 postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zleceniobiorca w ramach realizacji niniejszej umowy jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6, ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 z późn. zm.).

2. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ust. 1, 2 i 3 ustawy, Podmiot jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 z późn. zm.)

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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

§ 19

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

Zleceniodawca:

.....

Zleceniobiorca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Wzór sprawozdania końcowego z wykonania zadania.

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Rozliczenie wydatków za rok 2025			
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 ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł	
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		zł	zł
		2.4	Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾		%	%	

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾	%	%
---	--	---	---

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

 Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
 W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

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

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

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Powiat Strzyżowski, ul. Przeclawczyka 15, 38-100 Strzyżów
2. Rodzaj zadania publicznego lub zadań publicznych¹⁾	

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			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

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.

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 2025

(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 publicznego³⁾

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 [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.	Koszty realizacji działań				
I.1.	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				

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.

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 ⁴⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów (wypełnić w przypadku oferty wspólnej)⁵⁾		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
		Razem
1.	Oferent 1	
2.	Oferent 2	
3.	Oferent 3	
...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> 1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej. 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.
--

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

⁴⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁵⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

- 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)