Załącznik do Zarządzenia 2073.2026

Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

z dnia 04.11.2026 r.

ZASADY PRZYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI Z BUDŻETU GMINY DĄBROWA GÓRNICZA NA REALIZACJĘ ZADAŃ WŁASNYCH GMINY I POWIATU W 2027 R. W RAMACH ART. 13 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (TRYB KONKURSOWY)

I. Ogólne zasady przyznawania dotacji.

1. Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w oparciu o rekomendacje grupy ds. dotacji Dąbrowskiego Forum Organizacji Pozarządowych i Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Dąbrowa Górnicza
2. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem

   na realizację zadania wyłonionego w drodze otwartego konkursu ofert, zgodnym z zadaniami publicznymi wymienionymi w m.in. art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Okres realizacji zadań rozpoczyna się dnia 01.01.2027 r. i kończy dnia 31.12.2027 r., chyba, że zapisu ogłoszenia konkursowego stanowią inaczej.
4. Do każdego z obszarów Prezydent Miasta odrębnym Zarządzeniem powoła komisje opiniujące oferty złożone w konkursach na dofinansowanie projektów.
5. Terminy składania ofert oraz terminy ich zaopiniowania przez komisje konkursowe zostaną podane w ogłoszeniu Prezydenta Miasta o konkursie ofert na dotacje z budżetu Gminy. Informacje o ogłoszeniu konkursu zostaną zamieszczone na stronie ngo.dg.pl, www.bip.dabrowa-gornicza.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.
6. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są:

a) organizacje pozarządowe, czyli niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym

odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne,

b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
d) spółdzielnie socjalne,
e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty uprawnione do ubiegania się

   o dotacje wymienione w pkt. I. 6 niniejszych Zasad, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w m.in. art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Przyznanie dotacji może mieć formę wspierania lub powierzenia realizacji zadania publicznego w rozumieniu m.in. art. 16 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek minimum 60% punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.
10. Dotacja nie może zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% wnioskowanej przez podmiot kwoty.
11. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego osobowego (wolontariat) należy rozumieć, odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

12. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego rzeczowego należy rozumieć m.in. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (m.in. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Wkładem niefinansowym nie mogą być zasoby rzeczowe i infrastrukturalne udostępnione/użyczone przez Gminę bądź jej jednostki.
13. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią wkładu własnego podmiotu ubiegającego się o dotację.

II. Oferta realizacji zadania publicznego.

II A. Oferta złożona papierowo (dotyczy wyłącznie konkursów, których ogłoszenia konkursowe pozwalają na złożenie wniosku w tej wersji).

1. **Oferta konkursowa powinna być złożona i sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych Zasad. Druk oferty należy pobrać ze strony internetowej:** ngo.dg.pl **lub** www.bip.dabrowa-gornicza.pl **i wypełnić najlepiej elektronicznie (na komputerze), w formacie i wzorze takim, w jakim został umieszczony na stronie.**
2. **Do oferty konkursowej należy dołączyć**:

a) aktualny odpis z rejestru właściwego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS (dotyczy podmiotów, które nie figurują w rejestrach prowadzonych przez Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej).
b) w przypadku organizacji zadania na obiektach, które nie są własnością podmiotu dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: zgodę, list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.
c) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie.
d) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

e) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut.

f) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit.

3. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczątki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem.

Nie wystarczy parafowanie dokumentu.

4. **Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (innym rejestrem).**

5. Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć:

a) w zamkniętej kopercie,

b) z adnotacją KONKURS NA DOTACJE 2027 wraz z nazwą obszaru oraz nazwą zadania, którego dotyczy konkurs oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”,

c) **w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie** opublikowanym na stronie ngo.dg.pl, www.bip.dabrowa-gornicza.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

d) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej ul. Graniczna 21 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego.

O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Przykładowy opis koperty:

Stowarzyszenie XXXXX *ul. Xxxxxxx* *XX-XXX Dąbrowa Górnicza* *Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej,* *ul. Graniczna 21* *KONKURS NA DOTACJE 2027* *obszar: ……* *nazwa zadania: ……..* *NIE OTWIERAĆ*

6. Dopuszcza się składanie przez jeden podmiot kilku ofert w konkursie, o ile treść ogłoszenia konkursowego nie stanowi inaczej. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie, powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie z odrębnym kompletem załączników.

7. Nie dopuszcza się finansowania realizacji zadania publicznego w ramach kilku obszarów konkursowych.

II B. Oferta złożona z wykorzystaniem elektronicznej platformy (dotyczy wyłącznie konkursów, w których ogłoszenia konkursowe pozwalają na złożenie wniosku w tej wersji).

1. Oferta konkursowa powinna być złożona i sporządzona wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora dostępnego na stronie internetowej.

Złożenie wniosku wymaga podjęcia następujących działań:

- Należy zarejestrować konto użytkownika oraz wypełnić wniosek w wersji elektronicznej za pomocą generatora wniosków on-line, dostępnego także poprzez stronę ngo.dg.pl
- Składanie wniosku jest podzielone na kroki. Aby zapobiec utracie danych, należy zapisywać wprowadzone dane przy użyciu pola „Zapisz”. Wnioskodawca ma możliwość w dowolnym momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie.
- Wnioskodawca ma możliwość tymczasowego wydruku już zapisanego wniosku.
- Po wypełnieniu całego wniosku, jego weryfikacji oraz wysłaniu przez Wnioskodawcę (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ) Generator zapisuje wniosek w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożony wniosek automatycznie

otrzymuje sumę kontrolną. Dodatkowo generuje się dokument: „Potwierdzenie złożenia wniosku”. Złożony wniosek jest zablokowany do edycji.

WAŻNE! Na etapie ubiegania się o dofinansowanie nie należy przesłać żadnych dokumentów w wersji papierowej.

Konieczne jest przesłanie skanu z potwierdzeniem złożenia oferty wygenerowanego z systemu elektronicznego zawierającym sumę kontrolną na adres: cao@dg.pl w terminie podanym w ogłoszeniu konkursowym. Potwierdzenie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu zgodnie z zapisami KRS. Brak przesłania skanu skutkował będzie odrzuceniem oferty.

III. Procedury oceny i wyboru wniosków.

1. Dla każdego z obszarów Prezydent Miasta w drodze Zarządzenia powoła Komisje opiniujące oferty złożone w konkursach na dofinansowanie projektów.
2. W skład każdej z Komisji wejdzie:
   a) Przewodniczący Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
   b) Członek Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
   c) Członek Komisji - wyznaczony przez Prezydenta Miasta,
   d) Członek Komisji - osoba wskazana przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, rekomendowana spośród przedstawicieli Prezydium Dąbrowskiego Forum Organizacji Pozarządowych,
   e) Członek Komisji - osoba wskazana przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wyznaczona spośród kandydatów wyłonionych w drodze przeprowadzonego wolnego naboru podanego do publicznej wiadomości.
3. W pracach Komisji uczestniczy przedstawiciel Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej, w charakterze doradcy.
4. W pracach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć eksperci zewnętrzni w charakterze doradców.

5. Członkowie Komisji oraz doradcy nie mogą być członkami podmiotu, który ubiega się o dotację w ramach obszaru rozpatrywanego przez tę Komisję - co Członkowie Komisji oraz doradcy poświadczają pisemnym oświadczeniem.
6. Pracami Komisji konkursowej kieruje oraz zwołuje posiedzenia Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego Członek Komisji.
7. Obrady Komisji są ważne, gdy w czasie posiedzenia obecnych jest min. 3 Członków Komisji.
8. Komisja opiniuje złożone wnioski o dofinansowanie pod kątem merytorycznym.
9. Oceny formalnej wniosków dokonują pracownicy Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej, którzy posługując się kartą oceny wniosku określoną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta:
   a) sprawdzają oferty,
   b) stwierdzają liczbę złożonych ofert w danym zadaniu,
   c) ustalają, które z ofert spełniają wymagane warunki formalne, uwzględniając kryteria formalne obowiązkowe i możliwe do uzupełnienia,
   d) odrzucają oferty niespełniające warunków formalnych,
   e) wzywają do uzupełnienia w ciągu 3 dni braków możliwych do uzupełnienia,
   f) bez zbędnej zwłoki od dnia otwarcia kopert/ sprawdzenia ofert, które wpłynęły przy zastosowaniu elektronicznej platformy publikują na ngo.dg.pl lub www.bip.dg.pl listę zawierającą oferty ocenione pozytywnie i oferty odrzucone ze względu na niespełnienie wymogów formalnych, podając ich przyczynę,
   g) przekazują listę Wydziałowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za realizację zadania.

10. Po przeprowadzeniu przez Wydział Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej oceny formalnej Komisja konkursowa:
   a) opiniuje analizując merytoryczną zawartość ofert na podstawie Karty oceny wniosku określonej odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta,
   b) opiniując rekomenduje oferty najkorzystniejsze wraz z informacją o propozycji wysokości środków przyznanych na realizację zadania zgodnie z procedurą zawartą w pkt. od 11 do 21.
11. Wnioski będą analizowane i opiniowane przez Komisję konkursową na podstawie Karty oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy w 2027 r., określonej w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta. Za najkorzystniejsze uznaje

się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów, w danym zadaniu. Karta oceny wniosku stanowiąca opinię Komisji konkursowej ma być zatwierdzona podpisem przez wszystkich biorących udział w posiedzeniu członków Komisji konkursowej rozpatrującej wnioski.

12. Na podstawie rankingu najlepiej zaopiniowanych wniosków sporządza się listę projektów rekomendowanych z propozycją wysokości środków przyznanych na realizację zadania gminy/powiatu. Listę tę sporządza się do wyczerpania środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie w danym zadaniu.
13. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez wniosek 60% punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.
14. Dotacja nie może zostać przyznana na kwotę mniejszą niż 50% wnioskowanej przez podmiot kwoty.
15. W przypadku przyznania dotacji szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie na wykonanie zadania publicznego, której integralną część stanowi oferta.
16. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który stanowi integralną część dokumentacji.
17. Na podstawie protokołu sporządza się rekomendację dla Prezydenta Miasta zawierającą propozycję rozstrzygnięcia konkursu: nazwę podmiotu, informację o przyznaniu dotacji lub nieprzyznaniu dotacji, nazwę zadania, rekomendowaną kwotę przyznanej dotacji.
18. Protokół zatwierdzany przez Członków Komisji konkursowej wraz z rekomendacją komisji konkursowej przedstawia się Prezydentowi Miasta, który w formie zarządzenia podejmuje ostateczną decyzję, co do rozstrzygnięcia konkursu, wyboru ofert oraz udzielenia dotacji i jej wysokości. Protokół zatwierdzany przez Członków Komisji konkursowej wraz z rekomendacją komisji konkursowej przedstawia się Prezydentowi Miasta, który w formie zarządzenia podejmuje ostateczną decyzję, co do rozstrzygnięcia konkursu, wyboru ofert oraz udzielenia dotacji i jej wysokości.
19. Po podjęciu decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu przez Prezydenta Miasta, wyniki konkursu bez zbędnej zwłoki ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej na okres 14 dni, na Portalu Organizacji Pozarządowych ngo.dg.pl i na stronie www.bip.dg.pl.

20. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Dotowany dokonuje korekty oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do realnie przyznanej dotacji. Korektę sporządza się zgodnie ze wzorem, który zostanie określony w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta. Korekta jest zatwierdzana przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny oraz Dotowanego i stanowi wraz z ofertą integralną część umowy.
21. W przypadku nieprzyjęcia dotacji przez Dotowanego lub nierozdysponowania wszystkich środków w danym konkursie, ogłasza się drugi konkurs lub przeznacza środki na zlecenie zadania publicznego w trybie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. małe granty).

IV. Procedura informowania o wynikach konkursu oraz wysokości przyznanej dotacji.

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół zatwierdzony przez przewodniczącego Komisji konkursowej, który stanowi integralną część dokumentacji.
2. Protokół, o którym mowa w pkt. 1, zawiera:

a) imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
b) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w niniejszych Zasadach oraz ofert odrzuconych,
c) opinie Komisji konkursowej wskazującą ranking ofert najkorzystniejszych, z rekomendacją kwot przyznanych dotacji kwot przyznanych dotacji oraz ustosunkowaniem się do spełnienia przez oferenta wymogów,
d) podpisy członków Komisji konkursowej,
e) karty oceny projektu jako załącznik do protokołu. Na podstawie protokołu sporządza się informację o rekomendacji zawierającą: nazwę podmiotu, informację o przyznanie dotacji lub nieprzyznanie dotacji, nazwę zadania, kwotę przyznanej dotacji.

3. Protokół wraz z rekomendacją komisji konkursowej przedstawia się Prezydentowi Miasta, który w formie zarządzenia podejmuje ostateczną decyzję, co do rozstrzygnięcia konkursu, wyboru ofert oraz udzielenia dotacji i jej wysokości.
4. Informacja o wynikach konkursu ogłasza się bez zbędnej zwłoki poprzez wywieszenie na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie

Górniczej oraz na Portalu Organizacji Pozarządowych ngo.dg.pl i stronie www.bip.dabrowa-gornicza.pl. Wyniki publikowane są w formie zarządzenia Prezydenta Miasta.

V. Zasady rozliczania dotacji.

A: Ogólne zasady rozliczania:

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert, Dotowany jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą lub korektą oferty, które stanowią jej integralną część.
2. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane jedynie wtedy, gdy:

a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
b) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania;
c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
d) są proporcjonalne dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
e) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

3. Pod pojęciem wydatku faktycznego poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Realizatora.
4. Ze środków budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:

a) koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu (w tym, m.in.: kierowanie projektem, koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. Uwaga: fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności lub kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności),

b) koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu (w tym, m.in.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu potwierdzone odpowiednią np. umową, kartami doradczymi, listami obecności, itp.),

c) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu (w tym, m.in.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia nie będącego środkiem trwałym- jeśli wymaga tego charakter zadania),

d) koszty funkcjonowania organizacji związane ściśle z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym, m.in.: opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO – potwierdzone odpowiednim wydzieleniem tych kosztów na potrzeby projektu w taki sposób, który umożliwia ich identyfikację),

e) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu (wyjazd służbowy potwierdzony musi być za pomocą polecenia wyjazdu służbowego, które zawierać powinno przede wszystkim dane pracownika, który odbywa podróż służbową oraz podstawowe informacje związane z wyjazdem, takie jak: cel wyjazdu, miejscowość, w której rozpoczęła się i zakończyła się podróż, termin wyjazdu, okres trwania wyjazdu, określenie środka transportu, kwotę zaliczki, jaką otrzymał pracownik na pokrycie kosztów podróży, termin rozliczenia się, podpis kierownika zakładu pracy lub osoby do tego upoważnionej oraz rachunek kosztów podróży, jak również potwierdzenie odbycia wyjazdu służbowego);

f) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (w tym, m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe. Uwaga – materiały te w szczególności powinny zawierać informacje wskazane w pkt. B-4.1 tego rozdziału),

g) podatek VAT (pod warunkiem, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Dotowanego. Sama możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako koszt kwalifikowany).

5. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
   a) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
   b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

c) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
d) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez Dotowanego,
e) nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej,
f) koszty kar i grzywien, procesów sądowych;
g) wydatki dokonywane poza terminem wskazanym w umowie.

B: Dowody realizacji zadania.

1. **Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:**

a) księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
b) porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących– dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy,
c) dowody dokumentujące wkład rzeczowy,
d) materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.

2. **Dowody księgowo-finansowe:**

Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

Każda z faktur (rachunków) powinna na odwrocie zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

a) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
b) w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
c) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu,
d) informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
e) odpowiednie dla Dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

W przypadku, gdy faktura/rachunek uniemożliwiają dokonanie opisu na odwrocie istnieje możliwość sporządzenia opisu jako załącznik, który w sposób trwały jest złączony z fakturą/rachunkiem.

Przykładowe opisy:

„Kwotę 100,00 zł wydatkowano z dotacji Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej w ramach realizacji projektu pn.: „……”, zgodnie z umową Nr …… z dnia …… Środki wydatkowano na realizację działania 6.2 projektu: ……

Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych”

lub

„Nazwa projektu: „……”

Numer umowy: umowa nr…….2027

Nr dokumentu: Faktura nr x/2027

Rodzaj wydatku: ……

Oznakowanie pozycji w budżecie: dot. poz. Z budżetu I.1., ……..

Koszt całkowity: 100,00

Kwota pokryta z dotacji: 50,00

Kwota pokryta ze środków własnych: 50,00

Projekt finansowany ze środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

Zapłacono przelewem / gotówką: data……

Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych”

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Dotowanego, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej w organizacji.

Wg poniższego wzoru:

Sprawdzono pod względem formalnym data podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym data podpis
Zatwierdzono do wypłaty data podpis

3. **Wkład własny niefinansowy:**

Wkład własny niefinansowy może mieć charakter wkładu osobowego bądź rzeczowego.

a) Wkład osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego Partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego oraz oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatne na rzecz Dotowanego. Oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług z opisem poszczególnych czynności oraz czasem i miejscem ich wykonywania (np. karta czasu pracy). Oświadczenie musi być potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego. Każdy z dokumentów (porozumienie, oświadczenie) może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dot. daty zawarcia/wystawienia, numeru porozumienia wolontariackiego, danych pozwalających na identyfikację wolontariusza (np. adres, PESEL). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione.

b) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizację zadania publicznego. Wkład rzeczowy może zostać rozliczony tylko na podstawie przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu w realizację projektu. W przypadku wnoszenia wkładu rzeczowego należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz dokonać jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt**.**

c) Wkład niefinansowy musi być zaksięgowany zgodnie z Polityką rachunkowości Dotowanego.

4. **Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:**

Dopuszcza się dokumentowanie działań merytorycznych odzwierciedlających harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub aktualizacji oferty poprzez m.in.:

a) listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, itp.,
b) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
c) ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
d) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.

4.1. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: *„Zadanie publiczne jest finansowane/ współfinansowane ze środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej”.* W miarę możliwości winny one posiadać również logo miasta Dąbrowa Górnicza zgodne z załącznikiem nr 5 do niniejszych Zasad. Plik graficzny należy pobrać ze strony ngo.dg.pl – zakładka Dotacje Urząd Miejski lub zgłosić się bezpośrednio do Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej celem jego uzyskania.

4.2. Informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe winny zawierać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: *„Zadanie publiczne jest finansowane/ współfinansowane ze środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej*”.

C: Sprawozdanie.

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej (w przypadku konkursu ogłoszonego papierowo) lub składa za pomocą platformy internetowej (w przypadku konkursu ogłoszonego elektronicznie) na załączonym do umowy druku Sprawozdania z realizacji zadania (zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych Zasad), w terminie określonym w umowie.
2. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie lub zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, które były podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji

(zarówno w zakresie, jak i harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.

3. Do sprawozdania należy dołączyć kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Dotującego (jeśli dotyczy).

4. **Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania:**

a) kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji oraz z wkładu własnego.

   W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie, powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków,

b) dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (m.in. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów cywilno-prawnych), kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

5. **Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Dotującego.**

6. **W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.**

7. **O przyjęciu sprawozdania i rozliczeniu dotacji Wydział merytoryczny informuje Dotowanego pisemnie. Za zatwierdzenie w terminie przedstawionego rozliczenia dotacji, ustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu odpowiada Naczelnik/Kierownik Wydziału/Biura.**

Załączniki:

1. 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
2. Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy i powiatu na rok 2027 (dot. wniosku składanego w formie papierowej)
3. Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy i powiatu na rok 2027 (dot. wniosku składanego za pomocą platformy internetowej)
4. 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
5. Logo Urzędu Miejskiego Dąbrowa Górnicza
6. Oświadczenie członka komisji
7. Umowa o realizację zadania publicznego*/umowa o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej*, o której mowa w art. 16 ust. 1* / 6* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
8. Wzór formularza dot. wyników oceny formalnej
9. Wzór formularza dot. rekomendacji komisji konkursowej w zakresie wyników oceny merytorycznej

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak

Załącznik nr 1 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji
z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań
własnych gminy i powiatu w 2027 r.
w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (tryb konkursowy)

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

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 publicznego[1)]	

[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.

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	

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)]

[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.

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

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

[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.

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	**Rok 1**	**Rok 2**	**Rok 3**[4)]
I.	**Koszty realizacji działań**							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
…	…							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
…	…							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
…	…							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	**Koszty administracyjne**							

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

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 oferentów[6)]					
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość [PLN]**			
		Razem	**Rok 1**	**Rok 2**	**Rok 3[7)]**
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	…				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**
2. **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.**

[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.

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)

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak

Załącznik nr 2 do

Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza

na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2027 r. w ramach art. 13 ustawy

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2027 r.

(dot. wniosku składanego w formie papierowej)

Konkurs nr ……w obszarze:……..

Nr oferty w konkursie…….

Nazwa podmiotu:				
Tytuł projektu:				
Nr zadania:				
Wnioskowana kwota dotacji:				
A: KRYTERIA OCENY FORMALNEJ – OBLIGATORYJNE				
I. Poprawność przedłożonej oferty:		**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**
1.	Czy oferta wpłynęła w terminie?			
2.	Czy oferta dotyczy zadania, wymienionego w „Programie…", spełnia warunki zawarte w ogłoszeniu Prezydenta Miasta i czy została złożona do odpowiedniego konkursu? a) Należy odpowiednio sprawdzić czy tytuł zadania, rodzaj zadania odpowiadają celowi określonemu w ogłoszeniu konkursowym a plan i harmonogram działań są zgodne z zapisami w Programie. b) Dodatkowo w tym punkcie należy sprawdzić, czy oferta spełnia wymogi specyficzne dla konkursu zawarte w ogłoszeniu, typu: kadra pedagogiczna, lokalizacja, długość trwania zadania itp. i czy zawiera wymagane ogłoszeniem konkursowym załączniki			
3.	Czy wniosek jest podpisany przez uprawnione osoby zgodnie ze Statutem?			

	Czy są pieczęcie z podpisami lub czytelne podpisy ze wskazanymi funkcjami? Czy w przypadku trwających zmian w KRS dołączono dokumenty potwierdzające zmiany organów reprezentujących podmiot?			
4.	Czy dołączono odpis z właściwej ewidencji/rejestru lub jego kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem (dotyczy przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym)?			
5.	Czy w przypadku organizacji zadania na obiektach niebędących własnością podmiotu dołączono dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.			
6.	Czy w przypadku oferty wspólnej załączono umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej?			
7.	Czy organizacja wykazuje minimalny wkład własny: *min. 5% kosztów całości zadania z uwzględnieniem kosztów finansowych i niefinansowych (osobowych i rzeczowych)* ***(uwaga: nie dotyczy zadań zleconych w formie powierzenia realizacji zadania publicznego, co więcej – świadczenie pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią wkładu własnego)***			
8.	Czy wniosek został prawidłowo w całości wypełniony? (czy wszystkie pola we wniosku są wypełnione, czy dokonano poprawnych obliczeń w sekcji dot. budżetu, itp.)? *W ciągu 3 dni od telefonicznego wezwania oferenta możliwe do uzupełnienia lub do poprawki są:* *a) drobne błędy pisarskie i rachunkowe (należy dokonać przeliczeń w kosztorysie i tabeli procentowej), które nie naruszają w sposób oczywisty czytelności oferty w tym budżetu;* *b) potwierdzenia za zgodność z oryginałem na kopiach załączników*			

Oferta spełniła wymogi formalne **(wszystkie odpowiedzi TAK bądź w pkt 4, 5, 6 i 7 – nie dotyczy)**			
Ewentualne uwagi dotyczące oceny formalnej			

	B: KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (rozpatrywane w przypadku spełnienia wymogów formalnych)				
I. Konstrukcja i jakość wniosku:			**Punkty**	**Liczba punktów do dyspozycji komisji**	**Liczba przyznanych punktów**
	1.Czy z opisu projektu jasno wynika, co w ramach jego realizacji będzie się działo?	TAK/NIE	0-1	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od **0 do 23**	
	2.Czy wskazano miejsce realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	3.Czy wskazano czytelne i jasne cele szczegółowe projektu?	TAK/NIE	0-1		
	4.Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celu/ celów wskazanego/wskazanych w ogłoszeniu konkursowym?	TAK/NIE	0-1		
	5.Czy podział działań jest spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	6. Czy dokonano analizy ryzyk mogących wystąpić w trakcie realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	7. Czy zaplanowano plan i harmonogram realizacji działania?	TAK/NIE	0-1		
	8. Czy w planie i harmonogramie nie pominięto żadnego z etapów realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	9. Czy plan i harmonogram zawierają wskazanie realizatora zadania?	TAK/NIE	0-1		

	10. Czy określone rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań?	TAK/NIE	0-1		
	11. Czy określone rezultaty zadania zostały ujęte we wskaźniki możliwe do oceny (wskazano planowany poziom osiągnięcia rezultatów)?	TAK/NIE	0-1		
	12. Czy zaplanowano rezultaty jakościowe projektu (rezultaty miękkie)	TAK/NIE	0-1		
	13. Czy wskazano sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika?	TAK/NIE	0-1		
	14. Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane?	TAK/NIE	0-1		
	15. Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania będzie można wykorzystać jego rezultaty?	TAK/NIE	0-1		
	16. Czy w wyniku realizacji zadania zostanie osiągnięta zmiana społeczna?	TAK/NIE	0-1		
	17.Czy dokonano opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu (tj. osób i instytucji, które zostaną objęte wsparciem) oraz uzasadnienia wyboru w/w grupy docelowej? *Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		

	18. Czy wskazano liczebność grupy docelowej/odbiorców projektu? *Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	19. Czy dokonano opisu sposobu rekrutacji uczestników oraz zasad dotarcia do potencjalnych uczestników projektu? *Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	20. Czy w realizację zadania są włączeni mieszkańcy, czy stanowią oni tylko i wyłącznie odbiorców działań?	TAK/NIE	0-1		
	21. Czy projekt stanowi uzupełnienie/ wzbogacenie oferty miasta lub ngo?	TAK/NIE	0-1		
	22. Czy zaplanowane działania cechuje atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	23. Czy dokonano diagnozy opisu potrzeb realizacji zadania (czy zadanie wpisuje się w dokumenty strategiczne miasta, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego/odbiorów zadania, dokonano diagnozy potrzeb wykonania zadania)	TAK/NIE	0-1		
II. Budżet				**Liczba punktów do dyspozycji komisji**	**Liczba przyznanych punktów**

2.1	Czy zdaniem komisji budżet projektu jest czytelny, a zaproponowane środki budżetowe są adekwatne do zaplanowanego zadania?	TAK/NIE	0-3	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 12	
	Czy przewidziane koszty - poszczególne stawki rynkowe – są racjonalne?	TAK/NIE	0-2		
	Czy przewidziane koszty osobowe i rzeczowe są wycenione zgodnie z cenami rynkowymi oraz czy opisano metodologię wyceny wkładu osobowego i/lub rzeczowego?	TAK/NIE	0-2		
	Czy zaplanowane koszty zostały przypisane do odpowiednich kategorii?	TAK/NIE	0-2		
	Czy w ofercie ujęto informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (np. kalkulacja przy założeniu odpłatnej realizacji zadania, wyjaśnienia dot. poszczególnych pozycji kosztorysu)?	TAK/NIE	0-3		
2.2	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania? *(uwaga: nie dotyczy zadań zleconych w formie powierzenia realizacji zadania publicznego)*			do 5% = 0 od 5,01% do 10% = 3 od 10,01% do 20% = 5 od 20,01% do 30% = 7 od 30,01% do 40% = 9 od 40,01% do 50% = 11 powyżej 50,01% = 13	
2.3	Jaki jest deklarowany udział świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania? *Uwaga: Nie dotyczy konkursów, w których w ogłoszeniu wykluczono możliwość pobierania opłat od adresatów.*			do 5% = 0 od 5,01% do 50 % = 3 powyżej 50,01% = 5	

2.4	Jaki jest deklarowany udział środków własnych niefinansowych (wkład osobowy i rzeczowy) dotowanego zaangażowany w realizację zadania?		do 5% = 0 od 5,01% do 20% = 3 od 20,01% do 50% = 4 powyżej 50,01% = 5	
III. Współpraca:			**Liczba punktów do dyspozycji komisji**	**Liczba przyznanych punktów**
3.1	Czy do realizacji zadania zaangażowano Partnerów, którzy wnoszą w zadanie wartości rzeczowe (np. sale, sprzęt) lub wykonują jakieś konkretne zadanie w projekcie?		brak = 0 1 partner = 2 2 partnerów = 3 więcej niż 2 = 5	
3.2	Czy oferta jest ofertą wspólną?		Nie = 0 Tak = 2	
IV. Doświadczenie i zasoby:			**Liczba punktów do dyspozycji komisji**	**Liczba przyznanych punktów**
4.1	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji podobnego rodzaju zadania (w tym we współpracy z administracją publiczną).		Wnioskodawca nie realizował nigdy zadania = 0 Wnioskodawca realizuje zadanie od roku, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi = 3 Wnioskodawca realizuje zadanie od 2 lat i więcej, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi = 5	
4.2	Na ile zasoby kadrowe zaangażowane w realizację zadania umożliwiają jego realizację? (należy wziąć pod		od 0 do 5	

	uwagę kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania) *Uwzględnić należy również zasoby kadrowe parterów oraz usługi/ świadczenia zapewnione odpłatnie.*			
4.3	Na ile posiadana baza, wyposażenie oraz sprzęt zaangażowany w realizację zadania umożliwiają jego realizację? *Uwzględnić należy również zasoby parterów oraz usługi zapewnione odpłatnie.*		od 0 do 5	
V. Celowość i potrzeba realizacji zadania			**Liczba punktów do dyspozycji komisji**	**Liczba przyznanych punktów**
5.1	Czy przedstawione zadanie zaspokaja konkretnie określone potrzeby społeczności lokalnej i jest celowe do realizacji z punktu widzenia społeczności lokalnej?		W zależności oceny poszczególnych elementów od 0 do 10	

SUMA PUNKTÓW		**Liczba przyznanych punktów**	
A.	**SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ**	□TAK	□NIE
B.	**OCENA MERYTORYCZNA – SUMA PUNKTÓW:**		
C.	**DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIE OFERENTA W REALIZACJI PODOBNEGO RODZAJU ZADAŃ:** Wnioskodawca działa (zgodnie z rejestrem KRS bądź innym rejestrem) do 18 miesięcy	**NIE** **0 pkt**	**TAK** **2 pkt**
	Punkt C brany są pod uwagę jedynie w przypadku przekroczenia 60% pkt możliwych do zdobycia w ocenie merytorycznej		
	ŁĄCZNIE PUNKTÓW:		
WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT			

Ofertę rekomendowało/rekomendował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert. Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert. Od głosu wstrzymało/wstrzymał się ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.		
E.	**WNIOSEK NIE UZYSKAŁ DOFINANSOWANIA:**	□ z powodu braku środków □ nie przekroczył 60% pkt
F.	**WNIOSEK UZYSKAŁ DOFINANSOWANIE W WYSOKOŚCI**	

Dąbrowa Górnicza, dnia ……

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak

Załącznik nr 3 do

Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2027 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Karta oceny wniosku w konkursie na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2027 r.

(dot. wniosku składanego za pomocą platformy internetowej)

Konkurs nr ……w obszarze:……..

Nr oferty w konkursie…….

Nazwa podmiotu:				
Tytuł projektu:				
Nr zadania:				
Wnioskowana kwota dotacji:				
A: KRYTERIA OCENY FORMALNEJ – OBLIGATORYJNE				
I. Poprawność przedłożonej oferty:		**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**
1.	Czy oferta wpłynęła w terminie?			
2.	Czy tytuł zadania, rodzaj zadania odpowiadają celowi określonemu w ogłoszeniu konkursowym a plan i harmonogram działań są zgodne z zapisami w Programie. Dodatkowo w tym punkcie należy sprawdzić, czy oferta spełnia wymogi specyficzne dla konkursu zawarte w ogłoszeniu, typu: kadra pedagogiczna, lokalizacja, długość trwania zadania itp. i czy zawiera wymagane ogłoszeniem konkursowym załączniki			
3.	Czy dołączono odpis z właściwej ewidencji/rejestru lub jego kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem (dotyczy przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym)?			
4.	Czy w przypadku organizacji zadania na obiektach niebędących własnością podmiotu dołączono dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.			
5.	Czy w przypadku oferty wspólnej załączono umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na			

	realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej?			
6.	Czy organizacja wykazuje minimalny wkład własny: *min. 5% kosztów całości zadania z uwzględnieniem kosztów finansowych i niefinansowych (osobowych i rzeczowych)* ***(uwaga: nie dotyczy zadań zleconych w formie powierzenia realizacji zadania publicznego, co więcej – świadczenie pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią wkładu własnego)***			
7.	Czy wniosek został prawidłowo w całości wypełniony? (czy wszystkie pola we wniosku są wypełnione, czy dokonano poprawnych obliczeń w sekcji dot. budżetu, itp.)? *W ciągu 3 dni od telefonicznego wezwania oferenta możliwe do uzupełnienia lub do poprawki są:* *a) drobne błędy pisarskie i rachunkowe (należy dokonać przeliczeń w kosztorysie i tabeli procentowej), które nie naruszają w sposób oczywisty czytelności oferty w tym budżetu;* *b) potwierdzenia za zgodność z oryginałem na kopiach załączników*			
Oferta spełniła wymogi formalne **(wszystkie odpowiedzi TAK bądź w pkt 3, 4, 5, 6 – nie dotyczy)**				
Ewentualne uwagi dotyczące oceny formalnej				

	B: KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (rozpatrywane w przypadku spełnienia wymogów formalnych)

I. Poprawność przedmiotowej oferty	**TAK**	**NIE**	**NIE DOTYCZY**
Czy oferta dotyczy zadania wymienionego w „Programie…", spełnia warunki zawarte w ogłoszeniu Prezydenta Miasta i czy została złożona do odpowiedniego konkursu? **W przypadku odpowiedzi NIE – koniec oceny merytorycznej.**			

II. Konstrukcja i jakość wniosku:	**Punkty**	**Liczba punktów do dyspozycji komisji**	**Liczba przyznanych punktów**

	1.Czy z opisu projektu jasno wynika, co w ramach jego realizacji będzie się działo?	TAK/NIE	0-1		
	2.Czy wskazano miejsce realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	3.Czy wskazano czytelne i jasne cele szczegółowe projektu?	TAK/NIE	0-1		
	4.Czy wskazano działania adekwatne do realizacji celu/ celów wskazanego/wskazanych w ogłoszeniu konkursowym?	TAK/NIE	0-1		
	5.Czy podział działań jest spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	6. Czy dokonano analizy ryzyk mogących wystąpić w trakcie realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od **0 do 23**	
	7. Czy zaplanowano plan i harmonogram realizacji działania?	TAK/NIE	0-1		
	8. Czy w planie i harmonogramie nie pominięto żadnego z etapów realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	9. Czy plan i harmonogram zawierają wskazanie realizatora zadania?	TAK/NIE	0-1		
	10.Czy określone rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań?	TAK/NIE	0-1		
	11.Czy określone rezultaty zadania zostały ujęte we wskaźniki możliwe do oceny (wskazano planowany poziom osiągnięcia rezultatów)?	TAK/NIE	0-1		
	12. Czy zaplanowano rezultaty jakościowe projektu (rezultaty miękkie)	TAK/NIE	0-1		

	13. Czy wskazano sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika?	TAK/NIE	0-1		
	14.Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania, może ono być kontynuowane?	TAK/NIE	0-1		
	15.Czy wzięto pod uwagę, w jakim stopniu po zakończeniu realizacji zadania będzie można wykorzystać jego rezultaty?	TAK/NIE	0-1		
	16.Czy w wyniku realizacji zadania zostanie osiągnięta zmiana społeczna?	TAK/NIE	0-1		
	17.Czy dokonano opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu (tj. osób i instytucji, które zostaną objęte wsparciem) oraz uzasadnienia wyboru w/w grupy docelowej? *Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	18. Czy wskazano liczebność grupy docelowej/odbiorców projektu? *Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		
	19.Czy dokonano opisu sposobu rekrutacji uczestników oraz zasad dotarcia do potencjalnych uczestników projektu? *Uwaga: Nie dotyczy projektów, które nie zakładają udziału odbiorców bezpośrednich.*	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	0-1		

	20. Czy w realizację zadania są włączeni mieszkańcy, czy stanowią oni tylko i wyłącznie odbiorców działań?	TAK/NIE	0-1		
	21. Czy projekt stanowi uzupełnienie/wzbogacenie oferty miasta lub ngo?	TAK/NIE	0-1		
	22. Czy zaplanowane działania cechuje atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania?	TAK/NIE	0-1		
	23. Czy dokonano diagnozy opisu potrzeb realizacji zadania (czy zadanie wpisuje się w dokumenty strategiczne miasta, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego/odbiorów zadania, dokonano diagnozy potrzeb wykonania zadania)	TAK/NIE	0-1		
III. Budżet				**Liczba punktów do dyspozycji komisji**	**Liczba przyznanych punktów**
3.1	Czy zdaniem komisji budżet projektu jest czytelny, a zaproponowane środki budżetowe są adekwatne do zaplanowanego zadania?	TAK/NIE	0-3	w zależności od odpowiedzi na poszczególne pytania od 0 do 12	
	Czy przewidziane koszty - poszczególne stawki rynkowe – są racjonalne?	TAK/NIE	0-2		
	Czy przewidziane koszty osobowe i rzeczowe są wycenione zgodnie z cenami rynkowymi oraz czy opisano metodologię wyceny wkładu osobowego i/lub rzeczowego?	TAK/NIE	0-2		
	Czy zaplanowane koszty zostały przypisane do odpowiednich kategorii?	TAK/NIE	0-2		

	Czy w ofercie ujęto informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (np. kalkulacja przy założeniu odpłatnej realizacji zadania, wyjaśnienia dot. poszczególnych pozycji kosztorysu)?	TAK/NIE	0-3		
3.2	Jaki jest deklarowany udział środków własnych finansowych Dotowanego zaangażowany w realizację zadania? *(uwaga: nie dotyczy zadań zleconych w formie powierzenia realizacji zadania publicznego)*			do 5% = 0 od 5,01% do 10% = 3 od 10,01% do 20% = 5 od 20,01% do 30% = 7 od 30,01% do 40% = 9 od 40,01% do 50% = 11 powyżej 50,01% = 13	
3.3	Jaki jest deklarowany udział świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania? *Uwaga: Nie dotyczy konkursów, w których w ogłoszeniu wykluczono możliwość pobierania opłat od adresatów.*			do 5% = 0 od 5,01% do 50 % = 3 powyżej 50,01% = 5	
3.4	Jaki jest deklarowany udział środków własnych niefinansowych (wkład osobowy i rzeczowy) dotowanego zaangażowany w realizację zadania?			do 5% = 0 od 5,01% do 20% = 3 od 20,01% do 50% = 4 powyżej 50,01% = 5	
				Liczba punktów do	**Liczba przyznanych**

IV. Współpraca:			**dyspozycji komisji**	**punktów**
4.1	Czy do realizacji zadania zaangażowano Partnerów, którzy wnoszą w zadanie wartości rzeczowe (np. sale, sprzęt) lub wykonują jakieś konkretne zadanie w projekcie?		brak = 0 1 partner = 2 2 partnerów = 3 więcej niż 2 = 5	
4.2	Czy oferta jest ofertą wspólną?		Nie = 0 Tak = 2	
V. Doświadczenie i zasoby:			**Liczba punktów do dyspozycji komisji**	**Liczba przyznanych punktów**
5.1	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji podobnego rodzaju zadania (w tym we współpracy z administracją publiczną).		Wnioskodawca nie realizował nigdy zadania = 0 Wnioskodawca realizuje zadanie od roku, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi = 3 Wnioskodawca realizuje zadanie od 2 lat i więcej, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi = 5	
5.2	Na ile zasoby kadrowe zaangażowane w realizację zadania umożliwiają jego realizację? (należy wziąć pod uwagę kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania) *Uwzględnić należy również zasoby kadrowe parterów oraz usługi/ świadczenia zapewnione odpłatnie.*		od 0 do 5	

5.3	Na ile posiadana baza, wyposażenie oraz sprzęt zaangażowany w realizację zadania umożliwiają jego realizację? *Uwzględnić należy również zasoby parterów oraz usługi* *zapewnione odpłatnie.*		od 0 do 5	
VI. Celowość i potrzeba realizacji zadania			**Liczba punktów do dyspozycji komisji**	**Liczba przyznanych punktów**
6.1	Czy przedstawione zadanie zaspokaja konkretnie określone potrzeby społeczności lokalnej i jest celowe do realizacji z punktu widzenia społeczności lokalnej?		W zależności oceny poszczególnych elementów od 0 do 10	
Suma punktów oceny merytorycznej (B)			**Suma pkt. do uzyskania = ustala komisja biorąc pod uwagę formę zlecenie realizacji zadania oraz warunki szczegółowe**	

SUMA PUNKTÓW		**Liczba przyznanych punktów**	
A.	**SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ**	□TAK	□NIE
B.	**OCENA MERYTORYCZNA – SUMA PUNKTÓW:**		
C.	**DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIE OFERENTA W REALIZACJI PODOBNEGO RODZAJU ZADAŃ:** Wnioskodawca działa (zgodnie z rejestrem KRS bądź innym rejestrem) do 18 miesięcy	**NIE** **0 pkt**	**TAK** **2 pkt**
	Punkt C jest brany są pod uwagę jedynie w przypadku przekroczenia 60% pkt możliwych do zdobycia w ocenie merytorycznej		
	ŁĄCZNIE PUNKTÓW:		

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT		
Ofertę rekomendowało/rekomendował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert. Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert. Od głosu wstrzymało/wstrzymał się ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.		
E.	**WNIOSEK NIE UZYSKAŁ DOFINANSOWANIA:**	□ z powodu braku środków □ nie przekroczył 60% pkt
F.	**WNIOSEK UZYSKAŁ DOFINANSOWANIE W WYSOKOŚCI**	

Dąbrowa Górnicza, dnia ……

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak

Załącznik nr 4 do
Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza
na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2027 r. w ramach art. 13 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

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 umowy[8)] należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)
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		

[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.

…	…		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	**Koszty administracyjne**		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
…	…		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	**Źródło finansowania**		**Koszty zgodnie z umową**	**Faktycznie poniesione wydatki**
1	**Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:**			**zł**
	1.1	**Kwota dotacji**	**zł**	**zł**
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**		**zł**
	1.3	**Inne przychody**		**zł**
2	**Inne środki finansowe ogółem**[9]**:** (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)] Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał (a, y) środki finansowe):	**zł**	**zł**
	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**

[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.

	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:

[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.

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.[16)] 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 (tj. Dz. U. z 2026 poz. 1241 z późn.zm.) za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

[16)] Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 5 do

Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2027 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Logo Urzędu Miejskiego Dąbrowa Górnicza

URZĄD MIEJSKI
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Logo Miasta Dąbrowa Górnicza

DĄBROWA GÓRNICZA
dla aktywnych

Logo zawierające informację o finansowaniu i współfinansowaniu zadań publicznych

DĄBROWA GÓRNICZA dla aktywnych | Zadanie publiczne jest finansowane ze środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

DĄBROWA GÓRNICZA dla aktywnych | Zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak

Załącznik nr 6 do

Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2027 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

Dąbrowa Górnicza, …… r.

Komisja Konkursowa 2027

w obszarze: **……**

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Imię i nazwisko ……

reprezentujący w komisji: ……

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie jestem członkiem ani nie jestem powiązany/a osobowo lub kapitałowo* z podmiotem ubiegającym się o dotację w ramach obszaru rozpatrywanego przez tę komisję.

……

Data i podpis

*Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między wnioskodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu wnioskodawcy lub wykonującymi w imieniu wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem procedury wyboru wnioskodawcy a wnioskodawcą, polegające w szczególności na:

- Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Załącznik nr 7 do

Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2027 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO*[17] /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
nr ……

pod tytułem: ……,

zawarta w dniu …….. w ……,

między: ……,

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

a ……,

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

1. ……..
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. ……..
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1

Przedmiot umowy

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

……

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego[18)]* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacja oferty [19)]*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy: ……,
      tel. ……., adres poczty elektronicznej ……..;
   2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ……,
      tel. ……, adres poczty elektronicznej …….. .

§ 3

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia.....r.
   do dnia.....r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia .....r.
      do dnia .....r.;
   2) dla innych środków finansowych: od dnia .....r.
      do dnia .....r.

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

[2)] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[2)]*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie)..... ,
   na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

   nr rachunku(-ków)..... ,

   w następujący sposób:

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

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

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

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

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

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

      b) dotacja w …… r. w terminie …… w wysokości ……(słownie) ..... .

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy[3)]*.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego[4)] *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):*
   1) innych środków finansowych w wysokości[5)]
   …….. (słownie)……;
   2) wkładu osobowego o wartości …….. (słownie) ……*;
   3) wkładu rzeczowego o wartości …….. (słownie) ……*.

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[6)] *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):* …….. (słownie) ……
   *.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ……..…. (słownie) ……. ,
   z tego (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania)*:
   1) w ……. r. …… (słownie) ……. ;
   2) w ……. r. …… (słownie) ……..

[3)] Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.
[4)] Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.
[5)] Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

[6)] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[7)].
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu*/ zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3[8)]*.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2[9)]*.

§ 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim ……
   ……
   (określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów[10)]).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

[7)] Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

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

[9)] Postanowienie fakultatywne.

[10)] W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do wyodrębnienia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 16 ust. 5 ustawy oraz, w zależności od rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej, do jej prowadzenia zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, o której mowa w art. 10a ustawy*/ w art. 24 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310)*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych..
2. Zleceniobiorca (-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* 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.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy[11)]*.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), 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.

[11)] Postanowienie fakultatywne.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), 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 § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) 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(-ców), 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 (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)[12)]*.

[12)] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust.2, w terminie(-nach): ……[13)]*.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego[14)]*.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, 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 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
   1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[15)],

[13)] Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

[14)] Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

[15)] Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[16)]

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

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
   1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[17)]*;
   2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[18)]*;
   3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[19)]*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ……...
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy numerze ……..
5. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
7. Kwota dotacji:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

   – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

[16)] Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

[17)] Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

[18)] Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

[19)] Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
   3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
   4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) 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.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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 (-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca (-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
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 …… jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ……. egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i …… dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania. 5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania[20)].
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

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

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak

[20)] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

Załącznik nr 8 do

Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2027 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

WYNIKI OCENY FORMALNEJ

na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy w 2027 r.

w obszarze……

Lp.	**Tytuł oferty/ Oferent**	**Wartość zadania**	**Kwota wnioskowana**	**Wynik oceny**
1				
2				
3				

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak

Załącznik nr 9 do

Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Górnicza na realizację zadań własnych gminy i powiatu w 2027 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb konkursowy)

REKOMENDACJA KOMISJI KONKURSOWEJ W ZAKRESIE

WYNIKÓW OCENY MERYTORYCZNEJ

na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy w 2027 r. w obszarze

……..

Lp.	**Tytuł oferty / Oferent**	**Kwota wnioskowana**	**Status oceny**	**Liczba punktów**	**Kwota dofinansowania**
1					
2					
3					
Łącznie:					

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak