

**ZARZĄDZENIE NR 139/2019
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 5 grudnia 2019 roku**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wilkowice w roku 2020 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

Na podstawie art. 4 ust. 16, art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 roku, poz. 688), uchwały nr XIII/120/2019 Rady Gminy Wilkowice z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie programu współpracy Gminy Wilkowice w 2020 roku z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wilkowice w roku 2020 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, które powinno być realizowane w szczególności poprzez:

- a) promocję i ochronę dziedzictwa kulturowego Gminy Wilkowice,
- b) ochronę miejsc ważnych dla historii i tradycji Gminy Wilkowice lub upamiętniających ważne wydarzenia, bądź osoby mające istotny wkład dla historii, tradycji i rozwoju Gminy.

§2

Na realizację zadań wybranych w drodze otwartego konkursu ofert, o którym mowa w §1 przeznacza się środki finansowe w wysokości 70 000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

§3


1. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wilkowice w roku 2020 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Sposób przekazywania i rozliczania dotacji udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wilkowice w roku 2020 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Zobowiązuję pracownika Referat Strategii i Promocji do opracowania pełnej dokumentacji, służącej do prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wilkowice w roku 2020 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w tym do sporządzenia umów z beneficjentami konkursu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Z up. Wójta
Jacek Zajac
Z-ca Wójta

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH
GMINY WILKOWICE W ROKU 2020 W ZAKRESIE KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR
KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

§1

1. Celem konkursu ofert jest wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych Gminy Wilkowice w roku 2020 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, które powinny być realizowane w szczególności poprzez:

- a) promocję i ochronę dziedzictwa kulturowego Gminy,
- b) ochronę miejsc ważnych dla historii i tradycji Gminy lub upamiętniających ważne wydarzenia bądź osoby mające istotny wkład dla historii, tradycji i rozwoju Gminy.

Opisane wyżej działania powinny swoim zakresem obejmować jak największą liczbę osób w różnym wieku, zamieszkujących na terenie Gminy Wilkowice – z uwzględnieniem podziału na grupy wiekowe, zgodnie z poziomem rozwoju psychicznego i możliwości poznawania i zapamiętywania przekazywanych treści.

Podmiot realizujący zadanie powinien zapewnić dostępność wszystkim chętnym mieszkańcom do udziału w realizacji zadania oraz właściwą opiekę w trakcie realizacji zadania – w tym opiekę pedagogów, twórców ludowych, działaczy i propagatorów kultury, wypoczynku itp. – sprawowaną przez osoby mające do tego rodzaju czynności odpowiednie uprawnienia i wiedzę.

§2

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się w **terminie od 04.01.2020 r., a kończy się nie później niż do 30.11.2020 r.**

Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w §1 ma formę wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 3

Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 roku, poz. 688) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 niniejszego §, działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

Oferent może złożyć więcej niż jedną ofertę, przy czym każda oferta powinna być złożona na odrębnym formularzu.

§4

Na realizację zadań wyłonionych w konkursie ofert przeznaczona jest kwota 70 000,00 złotych (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100), zamieszczoną w projekcie budżetu na rok 2020.

§5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie **w terminie do 30 grudnia 2020 r. do godz. 13:30** w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w Biurze Obsługi Klienta, ul. Wyzwolenia 25 oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057) wraz z właściwymi załącznikami. **W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Wilkowicach.**
2. Ofertę uznaje się za prawidłową pod względem formalnym i dopuszcza się do procedury konkursowej, gdy spełnia wszystkie wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 roku, poz. 688), oraz rozporządzeniu, o którym mowa w pkt 1 niniejszego §.
3. **Wraz z ofertą należy złożyć aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.**
4. Ewentualne kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.
5. Przewiduje się wezwanie oferenta do uzupełnienia złożonej oferty. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, złożone po terminie, bądź nieuzupełnione w terminie 3 dni mimo wezwania oferenta do ich uzupełnienia, nie będą rozpatrywane.

§6

1. Kwota przyznanej dotacji może zostać przeznaczona na cele bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem – koszty kwalifikowane takie jak:
 - nagrody rzeczowe z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu komisji oraz statuetki, puchary lub upominki dla uczestników,
 - usługi poligraficzne,
 - honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia lub faktury VAT/rachunku,
 - zakup materiałów i usług niezbędnych dla wykonania zadania,
 - wynajem elementów technicznych niezbędnych do realizacji zadania, takich jak: nagłośnienie, scena, wynajem obiektów, ochrona, oświetlenie),
 - usługi transportowe niezbędne do realizacji zadania,
 - koszty promocji przedsięwzięcia,
 - obsługa techniczna zadania.
2. **Oferent musi wykazać co najmniej 5% środków finansowych (wkład własny finansowy i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) względem planowanej kwoty dotacji – wkład własny niefinansowy osobowy i rzeczowy nie jest wliczany.**

3. Jeżeli dany rodzaj kosztu wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego kosztu o więcej niż 30%.

4. Uzyskana przez oferenta dotacja nie może być wykorzystywana na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania.

5. Praca wolontariuszy i praca społeczna członków może stanowić wkład osobowy organizacji niezbędny do realizacji zadania publicznego na podstawie porozumienia wolontariackiego stanowiącego załącznik nr 1 lub oświadczenia o wykonaniu pracy społecznej stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wilkowice w roku 2020 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

6. Wykorzystanie sprzętu, którym dysponuje organizacja lub, który zostanie organizacji użyczony może stanowić wkład rzeczowy niezbędny do realizacji zadania publicznego na podstawie oświadczenia o wniesieniu wkładu rzeczowego stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wilkowice w roku 2020 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

§7

1. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową, której skład i regulamin działania zostanie zatwierdzony Zarządzeniem Wójta Gminy Wilkowice.

2. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:

- merytoryczna wartość oferty (punkty 0-10) – jakość przygotowania oferty, w tym: przejrzystość, kompletny opis działań, czytelnie postawione cele projektu, oryginalność i innowacyjność, zgodność z zadaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu,
- znaczenie zadania dla realizacji celów i zadań Gminy Wilkowice (punkty 0-10) – rezultaty i oddziaływanie projektu w tym: przewidywana liczba odbiorców, dostępność realizowanego projektu, zakładane efekty i ich trwałość, korzyści odnoszone przez beneficjentów zadania,
- możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (punkty 0-5) – w tym możliwości wykonania zadania przy posiadanych zasobach finansowych,
- ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przy udziale których realizowane będzie przedmiotowe zadanie (punkty 0-10) – w tym możliwość wykonania zadania w przewidywanym czasie, dotychczasowe doświadczenie oraz kwalifikacje pracowników merytorycznych, którzy będą wykonywali zadanie,
- ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (punkty 0-10) – zasadność przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowanych, wysokość deklarowanych środków własnych i środków pochodzących z innych źródeł (dotyczy wsparcia zadania publicznego), rzetelność i efektywność sporządzonego budżetu,
- analiza i ocena realizacji zadań zleconych w latach poprzednich, z uwzględnieniem w szczególności rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, opinie i rekomendacje (punkty 0-5),
- cykliczność przedsięwzięcia (punkty 0-5),
- ocena planowanego przez podmiot składający ofertę wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków (punkty 0-5).

3. Stopień spełniania każdego z powyższych kryteriów przez złożoną w konkursie ofertę podlega osobnej ocenie przez każdego z członków Komisji, o której mowa w §7 ust. 1 według podanej w ust. 2 niniejszego § skali punktowej.

§8

1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Wilkowice po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadomieni zostaną telefonicznie. Ponadto informacja o wyborze ofert zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej bip.gwwilkowice.finn.pl w zakładce „WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI, na www.wilkowice.pl (aktualności) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wilkowicach w terminie do 3 stycznia 2020 r.
3. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

§9

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie, przed datą rozpoczęcia realizacji zadania, umowy według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057).
2. Podmiot dotowany, po zakończeniu realizacji zadania, zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, określonego w umowie zawartej po otrzymaniu dotacji, o której mowa w pkt 1 niniejszego §.
3. Sposób przekazania i rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy nr 139/2019 z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wilkowice w roku 2020 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

§10

Zrealizowane przez Gminę Wilkowice zadania publiczne z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego i związane z nimi koszty realizacji wyniosły:

- a) w roku 2017 – 45 000,00 zł, w tym 45 000,00 zł przekazanych dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 roku, poz. 688);
- b) w roku 2018 – 60 000,00 zł, w tym 54 000,00 zł przekazanych dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 roku, poz. 688);
- c) w roku 2019 – 60 000,00 zł, w tym 60 000,00 zł przekazanych dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 roku, poz. 688).

§11

Wzór formularza oferty można uzyskać w biurze ds. kultury, sportu i promocji gminy Urzędu Gminy w Wilkowicach, ul. Wyzwolenia 25, pok. 414 lub pobrać ze stron internetowych: www.wilkowice.pl (aktualności) lub bip.gwwilkowice.finn.pl (w zakładce „WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI”).

Z up. Wójta
Jacek Zajac
Z-ca Wójta

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 139/2019
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 5 grudnia 2019 roku**

**SPOSÓB PRZEKAZANIA I ROZLICZENIA DOTACJI
UDZIELONEJ W WYNIKU OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ
PUBLICZNYCH GMINY WILKOWICE W ROKU 2020 W ZAKRESIE KULTURY, SZTUKI, OCHRONY
DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

§ 1.

1. Urząd Gminy w Wilkowicach zawiadamia telefonicznie oferentów zadań zgłoszonych do konkursu o przyznaniu lub nieprzyznaniu dotacji ze wskazaniem jej wysokości oraz terminu dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy.
2. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej strony ustalają nowy, ograniczony zakres rzeczowo-finansowy zadania tj. harmonogram, opis zadań i kosztorys stanowiący korektę kosztorysu oferty zgodnych ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057) lub oferent odstępuje od realizacji zadania, rezygnując tym samym z przyznanej dotacji.
3. Informację o odstąpieniu od realizacji zadania lub konieczności przedłużenia terminu jego realizacji, oferent składa na piśmie.
4. Wzory umów oraz sprawozdań: merytorycznego i finansowego oraz innych dokumentów związanych z umową, zgodnych ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057) można uzyskać w Referacie Strategii i Promocji w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, ul. Wyzwolenia 25 lub pobrać ze stron internetowych: www.wilkowice.pl (aktualności) lub bip.gwwilkowice.finn.pl (w zakładce „WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI”).

§ 2.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego oferent zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Podpisanie umowy oznacza, że zleceniobiorca zapoznał się z jej treścią i zaakceptował warunki umowne, w tym w zakresie obsługi finansowej zadania i potwierdza tym samym, że posiada niezbędne zdolności organizacyjne i finansowe, zapewniające prawidłowe wykonanie i rozliczenie zadania.

5. Zawarcie umowy zobowiązuje zleceniobiorcę zadania do przekazywania ważniejszych informacji z przebiegu jego realizacji np. zmianach w harmonogramie działania, kosztorysie zadania, itp. o istotnych zmianach w realizacji zadania, zleceniobiorca informuje na piśmie.
6. Za odstępstwa w warunkach umownych odpowiada zleceniobiorca.
7. Sporządzenie aneksu do umowy jest uzależnione od rodzaju proponowanych zmian i powodów ich zaistnienia.
8. W przypadku braku możliwości zaakceptowania proponowanych przez zleceniobiorcę zmian, zostanie on o tym fakcie pisemnie poinformowany.

§ 3.

1. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
2. Zleceniobiorca zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.
3. Sposób wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją zleceniobiorca opisuje w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego.
4. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia jego realizacji, określonym w umowie, nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.

§ 4.

1. Rozliczenie z realizacji zadania (z całości lub transzy dotacji) zleceniobiorca przedkłada w formie sprawozdania merytoryczno-finansowego zgodnie ze wzorem sprawozdania wynikającego z treści Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057).

Zleceniobiorca do ww. sprawozdania załącza dowody potwierdzające realizację zadania w zakresie:

- merytorycznym – w tym m.in.: zlecenia wykonania usług, listy uczestników, plakaty, broszury, dokumentację fotograficzną, dokumenty potwierdzające przyjęcie zakupów sprzętu niezbędnego do realizacji zadania na stan magazynowy, potwierdzenie odbioru nagród;
 - finansowym – w tym m.in.: kserokopie dokumentów księgowych potwierdzające dokonane w ramach dotacji wydatki wraz z potwierdzeniem ich zapłaty, porozumienia wolontariackie wraz z oświadczeniem wolontariusza o ich realizacji, oświadczenie o wykonaniu pracy społecznej członków, oświadczenia o wniesieniu wkładu rzeczowego.
2. Zleceniobiorca przedkłada do wglądu oryginały dowodów księgowych pracownikowi wymienionemu w zawiadomieniu o udzieleniu dotacji (po uprzednim uzgodnieniu terminu), celem potwierdzenia zgodności załączonych do sprawozdania kopii dowodów księgowych.
 3. Wydatki wskazane na dostarczonych do rozliczenia dowodach księgowych winny być zapłacone. Dokumentem potwierdzającym zapłatę może być kserokopia przelewu lub adnotacja na dokumencie „zapłacono gotówką”.
 4. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią zleceniobiorcy oraz powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków

wydatkowana kwota została pokryta, zgodnie z jaką pozycją kosztorysu oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych zleceniobiorcy.

5. Za treść sprawozdania merytoryczno-finansowego i jego kompletność odpowiada zleceniobiorca.
6. Pracownik Referatu Strategii i Promocji stwierdza merytoryczną zasadność przedłożonych dowodów księgowych dotyczących wydatkowanych w ramach przyznanej dotacji środków.
7. Dalszej weryfikacji dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej Urzędu Gminy w Wilkowicach.
8. Wymieniona powyżej weryfikacja dowodów księgowych przedłożonych do rozliczenia dotacji stanowi element kontroli realizacji zadania.
9. Po rozliczeniu merytorycznym i finansowym zadania pracownicy ww. wydziałów odnotowują, w przekazanych im sprawozdaniach, uwagi na temat zrealizowanego zadania.
10. Całość dokumentacji złożonej przez zleceniobiorcę (sprawozdanie merytoryczne i finansowe wraz z załącznikami) przechowywane jest w Referacie Strategii i Promocji w Urzędzie Gminy w Wilkowicach oraz w Księgowości Budżetowej.
11. Odpowiednio do treści Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057) Zleceniobiorca winien przechowywać wszystkie, związane z realizacją zadań publicznych, dowody księgowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać je podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych zgodnie z zapisami umowy.

§ 5

1. Stwierdzenie wykorzystania lub rozliczenia dotacji w sposób niezgodny z umową, w tym przedłożenie nieprawidłowych dowodów księgowych, skutkuje koniecznością zwrotu całości lub części dotacji na rachunek bankowy zleceniodawcy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy zleceniobiorcy do dnia poprzedzającego ich zwrot.

Z up. Wójta
Jacek Zajac
Z-ca Wójta

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE NR _____

Zawarte w dniu: _____ pomiędzy:

_____ z siedzibą: _____

reprezentowaną przez: _____, zwanym dalej Zleceniodawcą

a

_____ zamieszkała(-y) _____, zwaną/ym dalej Wolontariuszem

1. Wolontariusz zobowiązuje się do wykonania następujących prac:

2. Rozpoczęcie wykonania prac strony ustalają na dzień: _____

3. Niniejsze porozumienie zawarte zostaje na czas określony tj. od dnia _____ do dnia _____

4. Strony zgodnie oświadczają, że niniejsze porozumienie obejmuje prace o charakterze wolontariackim, które mają charakter bezpłatny

5. Wykonane prace wyceniono na kwotę:

w tym miejscu należy przedstawić przykładową metodologię wyliczenia kwoty w zależności od wykonywanej pracy np.

Ilość godzin: 30 x stawka za 1 godzinę: 30 zł = 900 zł (przykład dla osoby prowadzącej zajęcia)

Ilość dni: 6 x stawka za 1 dzień: 300 zł = 1.800 zł (przykład dla opiekuna/koordynatora zadania)

6. Zleceniodawca zobowiązuje się do zwrotu Wolontariuszowi wydatków, które ten poniósł w celu należytego wykonania świadczenia, w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów - lub Zleceniodawca nie jest zobowiązany się do zwrotu Wolontariuszowi wydatków, które ten poniósł w celu należytego wykonania świadczenia, w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów

7. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności

8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

9. Postanowienia/informacje dodatkowe¹:

10. Porozumienie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

WOLONTARIUSZ

¹ W tym miejscu można: określić harmonogram prac, wpisać ewentualne kary umowne i inne informacje niezbędne do prawidłowego wykonania pracy wolontariackiej. Dodatkowo, należy zamieścić informację o charakterze prac wolontariackich w kontekście projektu/działań w jakich są one realizowane np. „praca zostanie wykonana w związku z realizacją zadania publicznego o nazwie...”

Wolontariusz:

(Imię i nazwisko)

(Adres)

(Kod pocztowy + miasto)

DZIENNIK PRACY WOLONTARIACKIEJ

Dotyczy: realizacji pracy wolontariackiej zgodnie z umową z dnia _____

Lp.	Data	Ilość godzin	Nazwa/Przedmiot pracy wolontariackiej	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Razem ilość godzin:			x stawka godzinowa:	= razem wycena: zł

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń², składam własnoręcznie swój podpis za zgodność powyższych danych.

(miejsowość, data, czytelny podpis Wolontariusza)

² Odpowiedzialność karną za składanie fałszywych zeznań (za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) reguluje art. 233 § 1 i § 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950).

OŚWIADCZENIE O WYKONANIU PRACY SPOŁECZNEJ

NR (nr oświadczenia wypełnia organizacja): _____

(Imię i nazwisko)

(Adres)

(Pesel)

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń¹, oświadczam że w okresie od: _____ do: _____ wykonałem na rzecz (nazwa organizacji): _____ następujące działania/czynności/prace*:

- _____
- _____
- _____
- _____

Swoje działania/czynności/prace* wyceniam na kwotę: _____

(miejsowość, data, czytelny podpis)

¹ Odpowiedzialność karną za składanie fałszywych zeznań (za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) reguluje art. 233 § 1 i § 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950).

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE NR (nr oświadczenia wypełnia organizacja): _____

(Imię i nazwisko/nazwa firmy)

(Adres)

(PESEL/NIP)

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń¹, oświadczam że w okresie od: _____ do: _____ przekazałem/użyczyłem* na rzecz (nazwa organizacji): _____ następujące rzeczy/elementy*:

- _____
- _____
- _____
- _____

Powyższe rzeczy/elementy* wyceniam na kwotę: _____

(miejsowość, data, czytelny podpis)

¹ Odpowiedzialność karną za składanie fałszywych zeznań (za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) reguluje art. 233 § 1 i § 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950).

*niepotrzebne skreślić