

Załącznik nr 1
do Uchwały 126/25
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 14 stycznia 2025 r.

**Procedury zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych
dofinansowanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2025 roku
w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1497)**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w treści uchwały mówi się o:

- 1) *Ustawie*, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1497)
- 2) *Powiecie*, rozumie się przez to Powiat Mogileński;
- 3) *Zarządzie*, rozumie się przez to Zarząd Powiatu Mogileńskiego;
- 4) *Konkursie*, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu ogłaszany w trybie ustawy;
- 5) *Trybie małych zleceń*- rozumie się przez to zlecenie zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1497)

§ 2. Zlecenie zadań publicznych

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji lub powierzenia wykonania tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji odbywa się :
 - a. w wyniku otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu na zasadach i w trybie Ustawy,
 - b. w ramach Trybu małych zleceń z pominięciem otwartego konkursu ofert na zasadach i w trybie Ustawy.
2. W przypadku realizacji zadań w formie wsparcia, oferent ma możliwość wniesienia wkładu osobowego.
3. W przypadku zlecenia zadań publicznych w trybie konkursowym wysokość wkładu osobowego określają regulaminy konkursowe.
4. Do przeprowadzenia konkursów Zarząd powołuje Komisję Konkursową i określa tryb i zasady jej działania.
5. Decyzje o wyborze podmiotów, które uzyskują dotację oraz jej wysokość podejmuje Zarząd, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej. Komisja Konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu a Zarząd dokonuje ostatecznego wyboru ofert. i przyznaje dotacje. Od podjętych decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
6. Zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie małych zleceń odbywa się w oparciu o art. 19a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491)
7. Oceny formalnej ofert złożonych w trybie małych zleceń pod względem formalnym dokonuje Pełnomocnik Starosty Mogileńskiego ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
8. Uznanie bądź brak uznania celowości realizacji zadania leży w kompetencji Zarządu Powiatu Mogileńskiego.
9. Korzystanie z trybu małych zleceń powinno mieć miejsce w następujących przypadkach:

- a) kiedy realizacje danego zadania publicznego trudno przewidzieć w okresie naboru ofert w konkursach;
- b) kiedy termin realizacji zadania publicznego przypada na styczeń-kwiecień, tj. okres przed rozstrzygnięciem konkursu.
10. W trybie małych zleceń po złożeniu oferty przez organizację – na 7 dni oferta zamieszczana jest w formacie PDF w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>, na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego www.powiat.mogilno.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe-tryb małych zleceń-bieżące oferty”. W ciągu 7 dni od zamieszczenia każdy ma możliwość zgłoszenia uwag do oferty. Po upływie tego terminu, po rozpatrzeniu uwag oraz uznaniu celowości zadania Zarząd podejmuje decyzje o przyznaniu dotacji i niezwłocznie zawiera z organizacją umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.
11. Wysokość dofinansowania lub finansowania w Trybie małych zleceń nie może przekroczyć 10 000 zł. Oferta musi dotyczyć zadania o charakterze lokalnym lub regionalnym. Zadanie musi być realizowane w terminie nie dłuższym niż 90 dni.
12. Łączna kwota środków przekazywanych w Trybie małych zleceń dla jednej organizacji nie może w danym roku kalendarzowym przekraczać kwoty 20 000 zł.
13. Wysokość środków przyznanych przez organ wykonawczy w Trybie małych zleceń nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania (korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania) – złożonego zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do uchwały Zarządu Powiatu Mogileńskiego w sprawie ustalenia procedur zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2025 roku w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491)
15. Wszystkie załączane do oferty kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentacji.
16. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowaną przez niego w ofercie może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Powiatu należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o uzyskaniu dotacji do Starostwa Powiatowego w Mogilnie (ul. Narutowicza 1 88-300 Mogilno). Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczęcią imienną powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełną funkcję.
17. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenia zadania oraz inne kwestie istotne dla Powiatu i Oferenta uregulowane zostaną w umowie. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego również korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.
18. Wszelkie zmiany merytoryczne, finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Zarządu w formie pisemnego wniosku z prośbą o akceptację. Zarząd może wyrazić zgodę na propozycję zawarte we wniosku, o ile to nie wpływa na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza celu

umowy, interesu Powiatu oraz przepisów prawa. Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania stanowić będzie załącznik do umowy.

§ 3. Realizacja zadań publicznych

1. Ze środków Powiatu pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:
 - a. koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród;
 - b. przygotowanie i druk publikacji;
 - c. koszty materiałów promocyjnych;
 - d. koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenia dla wykonawców, szkoleniowców, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania;
 - e. koszty administracyjne związane z projektem, np.: koordynacja i obsługa księgowa projektu, – w stosownej części przypadającej na dany projekt nie wyższej niż 20% wnioskowanej kwoty.
2. Ze środków Powiatu nie będą pokrywane następujące koszty:
 - a. prace remontowe, budowlane,
 - b. nabycie lub dzierżawa gruntów,
 - c. wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
 - d. podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - e. wydatki nieuwzględnione w ofercie (niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania),
 - f. dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie wykonania zadania określoną w umowie,
 - g. wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - h. wydatki związane z działalnością polityczną i gospodarczą,
 - i. wydatki związane z bieżącą działalnością podmiotu,
 - j. wydatki przekraczające poszczególnym kwotom w pozycjach kosztorysu z zastrzeżeniem § 5 ust.1 umowy „Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie. Przesunięcia uznaje się za zgodne gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż 20%”.
3. Dopuszcza się możliwość zwiększenia poszczególnych pozycji wydatków określonych w kosztorysie zadania, na którą przyznano dotacje do wysokości 20% kwoty przypisanej danej pozycji, bez konieczności pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o ww. zmianach i sporządzania aneksu do umowy.
4. W przypadku wsparcia zadania publicznego dotacja stanowi określony procent kosztów całkowitych zadania, którego wysokość określa umowa. W przypadku zmniejszenia zadeklarowanego przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu dla zachowania proporcji określonych w umowie. W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie może ulec zmniejszeniu poniżej zadeklarowanego przez oferenta i zapisanego w umowie procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania. Zmniejszenie wkładu własnego spowoduje proporcjonalne zmniejszenie dotacji. W przypadku obniżenia wkładu własnego np. do 13% dotacja zostanie odpowiednio zmniejszona, tak by zachować proporcje: 85% dotacji +15% wkładu

własnego. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 3 punkty procentowe.

5. Dotacja może również ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy zadanie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.
6. Zasady i obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub pobranej w nadmiernej wysokości określa umowa.

Uwaga !!!! W przypadku gdy oferent w ofercie o przyznanie dotacji wpisze wyłącznie nieodpłatną działalność pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania opłat i wpłat od adresatów zadania.

§ 5. Warunki zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami realizowanego zadania publicznego

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego w trybie konkursowym oraz w trybie pozakonkursowym Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sposób adekwatny do zakresu zadania, zgodnie z tematyką zadania, w zakresie minimalnym określonym w art.6 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),
2. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - a. zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - b. zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - c. wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
3. W przypadku wyjątkowych sytuacji, w których zasada dostępności nie znajduje zastosowania, dopuszczalne jest uznanie neutralności zadania/produktu zadania. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca wykaże w ofercie, że dostępność nie dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników. W takim przypadku w treści oferty (w części VI. *Inne informacje*) należy opisać neutralność produktu wraz z rzeczowym uzasadnieniem.

§ 6. Rozliczanie zadań publicznych

1. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania końcowego według wzoru stanowiącego załącznik Rozporządzenie 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) w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Do sprawozdania oferent dołącza zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego. Wzór sprawozdania oraz wzór umowy o wykonanie zadania publicznego i wzór zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego dostępny jest na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego www.powiat.mogilno.pl w zakładce „organizacje pozarządowe-otwarte konkursy ofert- dokumenty do pobrania” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/> w zakładce „organizacje pozarządowe”.

2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Oferent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. Do sprawozdania końcowego można załączyć:
 - a) kserokopie protokołów sędziowskich, protokołów jury, list uczestników itp.;
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór nagród;
 - c) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
 - d) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
 - e) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności wraz z ich opisem;
 - f) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
2. Wszystkie załączone do sprawozdania końcowego kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „Za zgodność z oryginałem” wraz z datą potwierdzenia przez osoby uprawnione do reprezentacji.
3. Wymaga się aby dokumentacja będąca w posiadaniu oferenta dotycząca rozliczenia zadania publicznego w trybie konkursowym oraz w trybie małych zleceń zawierała:
 - a) dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (rachunki, faktury itp.) dotyczące wydatków finansowanych z dotacji powiatu mogileńskiego, opatrzone były przez Zleceniobiorcę :
 - opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację przez Zleceniobiorcę zadania ze wskazaniem numeru umowy;
 - stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
 - b) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
 - c) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.;
 - d) dokumenty potwierdzające odbiór nagród;
 - e) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: umowy, dowody przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;

- f) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
 - g) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez powiat mogileński lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
 - h) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
4. Wszystkie dokumenty merytoryczne, dotyczące sprawozdania z wykonania zadania publicznego realizowanego w trybie konkursowym oraz uproszczonym winny być opatrzone opisem merytorycznym zawierającym: nazwę zadania, nr umowy i podpis osoby/osób uprawnionej(-ych) do składania oświadczeń.
5. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Powiatu zobowiązany jest do:
- a) do umieszczania herbu Powiatu Mogileńskiego lub do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Powiatu Mogileńskiego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych 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,
 - b) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
 - c) dostarczenia na wezwanie - oryginałów wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania (do wglądu) do Starostwa Powiatowego w Mogilnie.
6. Zadanie rozlicza i kontroluje Pełnomocnik Starosty ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi wraz z Sekretarzem Powiatu.
7. Akceptacja rozliczenia dotacji przez Skarbnika Powiatu Mogileńskiego jest równoznaczna z jego przyjęciem.
8. Kontrola realizacji zadania polega na:
- 1) kontroli realizacji zadania pod względem merytorycznym, wykonanej w oparciu o sprawozdanie końcowe oraz przedkładane wraz z nim załączniki,
 - 2) kontroli pod względem finansowym, wykonanej w oparciu o kopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt poniesienia przez dotowanego wydatków zgodnie z umową.

UWAGA!! Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

9. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Starostwa Powiatowego w Mogilnie zarówno w siedzibie kontrolowanej Organizacji, jak i w miejscu oraz w trakcie realizacji zadania. Kontrola może być przeprowadzona również po zakończeniu realizacji zadania. Osoba dokonująca kontroli ma prawo do kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania. Czynności kontrolne polegające na badaniu dokumentów lub sporządzaniu ich odpisów, żądaniu pisemnych lub ustnych wyjaśnień mogą być prowadzone w siedzibie Starostwa. Protokół podpisujący przeprowadzający kontrolę i kontrolowany lub osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu kontrolowanego. W przypadku odmowy podpisania protokołu przeprowadzający kontrolę zamieszcza w protokole odpowiednią adnotację wskazującą jednocześnie przyczyny odmowy podpisania protokołu.

10. Dotacje udzielone z budżetu Powiatu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w trybie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
11. O planowanej kontroli Zleceniodawca powiadamia Zleceniobiorcę nie później niż 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
12. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa niżej tj:
 - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności rażącego zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - c) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z umową;
 - d) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w umowie;
 - e) braku możliwości zatwierdzenia korekty sprawozdania, ze względu na powtarzające się zawarte w nim błędy i/lub nieprawidłowości, nieuzupełnione przez Zleceniobiorcę(-ców) mimo wezwań ze strony Zleceniodawcy;
 - f) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - g) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione,umowa może być rozwiązana przez Zarząd ze skutkiem natychmiastowym.
13. Zleceniodawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień, co do zaistniałych w ust.12 litera od a do g okoliczności, a w przypadku stwierdzenia rażących naruszeń postanowień umowy, w ostateczności żądać zwrotu dotacji w pełnej wysokości wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy.
14. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:
 - 1) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy;
 - 2) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.
15. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza, gdy nie nastąpiły z winy Oferenta.
16. Oferent przystępujący do złożenia oferty wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Administratora – Starostę Mogileńskiego w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu, trybu małych zleceń
17. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, komórki organizacyjne odbierają od Oferentów stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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).

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Tomasz Krzesiński

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 125
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 16 stycznia 2025 r.

.....
Data i miejsce złożenia korekty
(wypełnia organ administracji publicznej)

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA W TRYBIE KONKURSOWYM (KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA)

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⁾	

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł)

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. SKORYGOWANY Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsca realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

4. Skorygowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
 (należy opisać:
 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

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

5. Skorygowane 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.

V. Skorygowana 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							
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					

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

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.

Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania/ zaktualizowany zakres rzeczowy zadania :

Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :

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.

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

Data

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄD

Tomasz Krzesiński

