

ZARZĄDZENIE NR 30/2026
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 8 maja 2026 r.

**w sprawie otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji
półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży w 2026 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie organizacji półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży w 2026 r.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. W celu opiniowania złożonych ofert zostanie powołana komisja konkursowa.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gniezno.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie organizacji półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży w 2026 r.

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i dofinansowanie realizacji zadania publicznego w zakresie organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży w 2026 r w ramach półkolonii, połączonych z realizacją programu profilaktycznego i terapeutycznego.

II. Forma zlecenia realizacji zadań publicznych: wsparcie.

III. Rodzaj zadania: działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży połączony z realizacją programu profilaktycznego i terapeutycznego.

IV. Opis zadania

1. Celem zadania jest zapewnienie dzieciom i młodzieży z gminy Gniezno dostępu do wypoczynku w ramach półkolonii letnich połączonych z realizacją programu profilaktycznego i terapeutycznego w 2026 r.

2. Rezultaty zadania, jakie gmina Gniezno zamierza osiągnąć w związku z realizacją zadania to zorganizowanie w okresie wakacji letnich półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży, połączonych z realizacją programu profilaktycznego i terapeutycznego, trwających 5 dni, w okresie od: 13.07.2026 do 17.07.2026 r.

3. Miejsce realizacji zadania: teren gminy Gniezno z możliwością wykorzystania bazy szkolnej Gminy Gniezno tj. SP Goślinowo - SP Zdziechowa, SP Jankowo Dolne- SP Szczytniki Duchowne. Przewiduje się możliwość zorganizowania w ramach półkolonii zajęć poza wyżej wskazaną lokalizacją, np. wyjazdy do kina, na wycieczki, w szczególności odwiedzanie miejsc związanych z lokalnym dziedzictwem kulturowym, historycznym, krajobrazowym, itp.,

4. Adresaci zadania: dzieci i młodzież będące mieszkańcami gminy Gniezno. Zakładana liczba uczestników półkolonii minimum 100 osób, tj, wschodnia część Gminy Gniezno min. 50 osób i zachodnia część Gminy min. 50 osób.

5. Oferent zobowiązany jest do organizacji i przeprowadzenie półkolonii w terminie 13.07.2026 do 17.07.2026 r. Oferent ma możliwość korzystania z obiektów szkolnych Gminy Gniezno nieodpłatnie w ramach realizacji ww. zadania.

6. Zapewnienie wyżywienia uczestników półkolonii po stronie Zleceniobiorcy, minimum dwa posiłki każdego dnia.

7. Oferent zobowiązany jest do zabezpieczenia wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem uczestników półkolonii. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

8. Dopuszcza się złożenie ofert częściowych na jedną z niżej wymienionych części:

- a) dla dzieci i młodzieży zamieszkującej wschodnią część Gminy z wykorzystaniem bazy lokalowej w Szczytnikach Duchownych lub Jankowie Dolnym
- b) dla dzieci i młodzieży zamieszkującej zachodnią część Gminy z wykorzystaniem bazy lokalowej w Zdziechowie lub Goślinowie

9. Sposób monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika to np.: lista uczestników zadania, program zajęć, wykaz wycieczek, zestawienie gadżetów wydanych uczestnikom, dokumentacja fotograficzna.

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji zleconego zadania publicznego zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dla dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.) m.in. obowiązkiem zgłoszenia przez Oferenta organizacji półkolonii do Kuratorium;

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji zleconego zadania publicznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026r. poz. 110), w szczególności standardy ochrony małoletnich art. 22 b i 22 c (*Oświadczenie Zleceniobiorcy o wprowadzeniu standardów ochrony małoletnich*).

12. Zleceniobiorca obowiązany jest do realizacji zleconego zadania publicznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024r. poz. 1411) Informację dotyczącą dostępności architektonicznej placówek oświatowych można uzyskać u dyrektorów szkół.

13. Planowany termin realizacji zadania: od 8 czerwca 2026 r. do 17 sierpnia 2026 r., z tym, że organizacja i przeprowadzenie półkolonii letnich w okresie 14.07.2026 do 18.07.2026 r.

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy. Rozliczeniu wydatków z dotacji nie podlegają koszty wynikające z faktur i rachunków wystawionych przed dniem zawarcia umowy z Gminą Gniezno.

V. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego: ogółem 45 000,00 (słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych, 00/100). Dotacja, o którą wnioskuje oferenci nie może być wyższa niż 22 500 zł (słownie: dwadzieścia dwa tysiące pięćset złotych, 00/100) na jedną ze wskazanych w ogłoszeniu lokalizacji (tj: a) dla dzieci i młodzieży zamieszkującej wschodnią część Gminy z wykorzystaniem bazy lokalowej w Szczytnikach Duchownych lub Jankowie Dolnym, b) dla dzieci i młodzieży zamieszkującej zachodnią część Gminy z wykorzystaniem bazy lokalowej w Zdziechowie lub Goślinowie).

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w poprzednich latach:
45.000,00 zł

VI. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, posiadające aktualny status prawny na dzień składania oferty, zwane dalej Oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) zamierzają realizować lub realizują zadania na rzecz mieszkańców gminy Gniezno;
- 2) prowadzą działalność statutową w obszarze określonym w pkt III;
- 3) dysponują wyszkoloną kadrą, legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami do realizacji zadania;
- 4) przedstawiają prawidłowo sporządzoną ofertę na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. 2025, poz. 1789), zgodną z wymaganiami szczegółowymi dotyczącymi realizacji zadania wraz ze wszystkimi wymaganymi poprawnie wypełnionymi załącznikami.

3. Złożone oferty zostaną zaopiniowane zgodnie z kryteriami określonymi w pkt VIII.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.

5. Dotację w drodze zarządzenia przyznaje Wójt Gminy Gniezno.

6. Koszty będą uznane za kwalifikowane wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji oraz nie odbiegają od cen rynkowych;

- 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej z Oferentem;
- 4) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania;
- 5) zostaną poniesione w terminie, o którym mowa w pkt IX.2;
- 6) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, poniesione z tytułu wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia oraz poparte oryginalnymi dowodami księgowymi.

7. Kosztami kwalifikowanymi z dotacji mogą być w szczególności koszty:

- 1) transportu;
- 2) zakwaterowania i żywienia;
- 3) wynagrodzenie kierownika (koordynatora) i opiekunów (wychowawców);
- 4) zakupu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć;
- 5) zakupu biletów wstępu;

8. W ramach realizacji zadania publicznego, nie będą kwalifikowane niżej wymienione:

- 1) amortyzacja zakupu środków trwałych;
- 2) nagrody pieniężne, stypendia, kary.

9. Przewidywana dotacja nie może być wykorzystana na: zadania i zakupy inwestycyjne, zakup gruntów, działalność gospodarczą, pokrycie kosztów utrzymania biura i wynagrodzenie pracowników (poza zakresem realizacji zadania publicznego), działalność polityczną i religijną.

10. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie. W przypadku, jeżeli kwota przyznanej dotacji wpływa na zakres zadania, Oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego opisu poszczególnych działań w ramach realizacji zadania lub harmonogramu realizacji zadania lub kosztorysu realizacji zadania w wyznaczonym przez Gminę Gniezno terminie. Jeżeli Oferent nie zastosuje się do ww. wytycznych, zostanie wezwany do przedłożenia przedmiotowych aktualizacji. Nieprzedłożenie ww. w ponownie wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

11. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej oferty.

12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru, o którym mowa w art.16, ust.1, Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn.zm.)

13. Oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe są poprawiane w ofercie składanej przez Oferenta w związku z ubieganiem się o dotację z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, chyba że mimo ich dokonania oferta podlega odrzuceniu. Informacja o dokonanych poprawkach zostaje skierowana pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie do Oferenta.

VII. Terminy i warunki składania ofert

1. Czytelnie wypełnioną i podpisaną ofertę należy dostarczyć listownie lub osobiście do Urzędu Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno. Na kopercie należy napisać : Rodzaj zadania publicznego.

2. Termin składania ofert: do 29 maja 2026 r. do godz. 9:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Gniezno).

3. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa VI.2, ppkt 4

4. Oferta musi spełniać wszystkie warunki zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) prawidłowo wypełniony formularz oferty, o którym mowa w pkt 3, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego/właściwą ewidencją;
- 2) kopia aktualnego odpisu z rejestru lub wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Oferenta na dzień składania oferty i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy Oferentów wpisanych do KRS);
- 3) pełnomocnictwo, jeżeli oferta została podpisana przez osoby inne niż upoważnione do reprezentowania Oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, figurujące w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji;

6. Wszystkie pola oferty oraz oświadczenia, o którym mowa w pkt 5 ppkt 4, muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.

7. Oferent pozostaje związany złożoną ofertą do dnia podpisania umowy.

VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie: do 2 czerwca 2026 r.
2. Oferty opiniuje komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gniezno.
3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
4. Opinię merytoryczną ofert spełniających warunki formalne, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz o kryteria podane w treści ogłoszenia, dokona komisja konkursowa.

5. Komisja konkursowa:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne;
- 4) uwzględnia planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględnia wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne.

6. Szczegółowe kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

Opis kryteriów:

- 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta
 - a) Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach (wskazane w pkt IV.1 oferty)
 - brak doświadczenia: 0 pkt.
 - doświadczenie do 1 roku: 1 pkt.
 - doświadczenie pow. 1 roku do 4 lat: 2 pkt.
 - doświadczenie pow. 5 lat: 3 pkt.
- 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz proponowana jakość wykonania zadania:
 - a) Zgodność oferty z celem i rezultatami zadania, określonymi w ogłoszeniu, ich realność i sposób monitoringu, dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami: 1-15 pkt.

- b) Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania, skala działań: 0-15 pkt.
- c) Komplementarność działań (czy są kontynuacją/uzupełnieniem działań Oferenta lub innych podmiotów): 0-5 pkt.
- d) Szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy w wyczerpujący sposób określa zakres działań, terminy realizacji, grupę docelową): 1-10 pkt.
- e) Szczegółowość planu finansowego zadania (m.in. czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione): 1-10 pkt.
- 3) Kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne:
- a) Wykwalifikowana kadra realizująca zadanie (wskazana w części IV.2 oferty): 1-3 pkt.
- 4) Planowany przez Oferenta wkład w realizację zadania publicznego (wskazany w części V.B oferty w poz. 3 i 4) (*Oferent, który w przewidzianych źródłach finansowania zadania uwzględnił wkład osobowy po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do załączenia do sprawozdania końcowego oświadczenia zawierającego szczegółową kalkulację godzin przepracowanych przez wolontariuszy lub nieodpłatnie przez członków organizacji wraz z zakresem podjętych działań*).
- a) Wkład Oferenta do 10 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 5 pkt.
- b) Wkład Oferenta od 11 % do 40 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 10 pkt.
- c) Wkład Oferenta od 41 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 15 pkt.
- 5) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków
- a) Wkład rzeczowy (wskazany w części IV.2 oferty): 0-3
- b) Wkład osobowy (wskazany w części IV.2 oferty): 0-3
- 6) W przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. (*Podmiot, który nie realizował zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, otrzymuje 30 punktów*)
- a) Złożenie sprawozdania lub uzupełnień w wyznaczonym terminie (m.in. czy sprawozdanie zostało złożone w terminie określonym w umowie, czy została naliczona kara umowna, czy kara umowna została zapłacona w terminie, czy zostały uregulowane odsetki, czy uzupełnienia/wyjaśnienia zostały złożone w terminie, czy złożono pełne uzupełnienia/wyjaśnienia): 0-12 pkt.
- b) Rzetelność realizacji zadania (m.in. czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, czy zmieniono rzeczowy lub finansowy zakres zadania): 0-8 pkt.
- c) Rzetelność rozliczenia przyznanych środków (m.in. czy została złożona korekta do sprawozdania, czy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, czy rozwiązano umowę na podstawie § 13 dotychczas obowiązującego wzoru umowy, czy w terminie zwrócono dotację, czy zapłacono odsetki, czy wykorzystane środki z dotacji zwrócono w terminie): 0-10 pkt.
7. Komisja konkursowa pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa Oferentów, którzy w terminie określonym w ogłoszeniu nie złożyli wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do oferty albo złożyli ww. dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu.
8. Komisja może wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień w ramach złożonej oferty.
9. Oferta nie podlega rozpatrzeniu i podlega odrzuceniu, jeżeli:
- 1) została złożona:
- a) po terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) w niewłaściwej formie (np. przesłana faksem),
- c) na niewłaściwym formularzu,
- d) przez podmiot nieuprawniony,

- e) przez podmiot, którego działalność statutowa nie dotyczy obszaru, o którym mowa w pkt III;
- 2) jest niezgodna z założeniami konkursu/zakładanym celem/rezultatem;
 - 3) nie zawiera szczegółowego, poprawnie sporządzonego planu rzeczowego lub finansowego;
 - 4) nie uwzględnia w realizacji zadania wykwalifikowanej kadry;
 - 5) wnioskowana kwota dotacji wskazana w ofercie jest wyższa od kwoty przeznaczonej na dofinansowanie zadania, o której mowa w pkt V;
 - 6) Oferent nie złożył w wyznaczonym terminie dokumentów, o których mowa w pkt. VII.5 złożył niepełne dokumenty i nie uzupełnił ich w sposób opisany w ust. 7 i 8 lub złożył dokumenty, których analiza skutkuje odrzuceniem oferty z powodów, o których mowa w ust. 9 pkt. 1-6
10. Wystąpienie którejkolwiek z przesłanek, o których mowa w pkt 9, powoduje zakończenie oceny formalnej i odrzucenie oferty.
11. Wójt Gminy Gniezno, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej ostatecznie rozstrzyga i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.

12. Po zakończeniu postępowania w sprawie przydzielenia dotacji na realizację powyższych zadań jego wyniki zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej, na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gniezno.

IX. Warunki i termin realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje przedsięwzięcia, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 8 czerwca 2026 r., a kończy nie później niż 17 sierpnia 2026 r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia zawarcia umowy z Gminą Gniezno do ostatniego dnia realizacji zadania, tj. 17 lipca 2026r.
- 2) dla innych środków finansowych: od 8 czerwca 2026 do 17 sierpnia 2026.

3. W treści faktury/rachunku:

- 1) data wystawienia dokumentów księgowych musi być zgodna z terminem, o którym mowa w pkt 2;
- 2) data sprzedaży wskazana na dokumentach księgowych - będących podstawą do dokonania płatności musi być zgodna z faktycznym terminem realizacji poszczególnych działań, o których mowa w umowie, np. data usługi transportu musi być tożsama z datą przejazdu.

4. Oferent, przyjmując zadanie do realizacji, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.

5. Jeżeli dany wydatek finansowany wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 % otrzymanej dotacji.

6. Wszystkie koszty muszą być udokumentowane za pomocą dowodów księgowych, które stanowią w szczególności: faktura VAT, rachunek, rachunek do umowy o dzieło lub zlecenie, lista płac, rozliczenie podróży służbowej (wraz z delegacją). Ponadto, Oferent musi dysponować potwierdzeniem przelewu, wyciągiem bankowym lub raportem kasowym potwierdzającym przepływ środków.

7. Oferent zobowiązany jest do czytelnego i rzetelnego opisywania dokumentów księgowych, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

8. W trakcie wykonywania zadania oraz po jego realizacji Wójt Gminy Gniezno lub osoba upoważniona ma prawo do kontroli wykonywania zadania w zakresie zgodności z umową, efektywności i rzetelności oraz jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania przekazanych środków finansowych oraz sposobu prowadzenia dokumentacji.

9. Oferent po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do powołanego w pkt VI.2 ppkt 4 rozporządzenia.

10. Oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe są poprawiane w sprawozdaniu częściowym/końcowym z wykonania zadania publicznego, składanym przez Oferent, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Informacja o dokonanych poprawkach zostaje skierowana pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie do Oferenta.

11. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

12. Otrzymanej dotacji Oferent nie może przekazywać osobom trzecim w formie darowizny.

13. Wymaga się, aby Oferent wszechstronnie informował opinię publiczną o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Gniezno w sposób określony w umowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w: Urząd Gminy Gniezno Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno, tel. 61 424-57-53

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
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)			

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.

--

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

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

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać:

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

--

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

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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.

(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 oferentów⁶⁾

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

VI. Inne informacje

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

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.

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)

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

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

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

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

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

Data

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

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

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

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

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

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

POUCZENIE

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