ZARZĄDZENIE NR 793
BURMISTRZA NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO

z dnia 10 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych na lata 2027 - 2028

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2025 poz. 1338 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr 239/XXXI/2026 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 października 2026 r. w sprawie: Wieloletniego programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na lata 2025-2029

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych Gminy Nowy Dwór Gdański w zakresie:

Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1, wzór oferty realizacji zadania publicznego Załącznik Nr 2, wzór umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego Załącznik Nr 3, wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego Załącznik Nr 4, wzór umowy użyczenia obiektu Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

Jacek Michalski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 793

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

z dnia 10 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr 239/XXXI/2026 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 28 października 2021 r. w sprawie Wieloletniego programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na lata 2025 - 2029.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na wsparcie zadania publicznych w zakresie:

kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański, zwana dalej Gminą.

III. Rodzaj i cele zadania.

W zakresie zadania **„Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”** mieści się: prowadzenie Żuławskiego Parku Historycznego w Nowym Dworze Gdańskim

1.1Cele zadania:

a) wspieranie wydarzeń kulturalnych mających na celu promocję regionu Żuław;

b) wspieranie projektów kulturalnych integrujących społeczność lokalną;

c) wspieranie inicjatyw kultywujących pamięć o wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, ochrona i popularyzowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego Żuław;

d) wspieranie projektów artystycznych i edukacyjnych wzbogacających życie kulturalne Gminy.

1.2Oczekiwane rezultaty zadania:

a) zapewnienie dostępu do wydarzeń kulturalnych (wernisaże, koncerty, festyny itp.);

b) zapewnienie dostępu do zajęć kulturalnych (warsztaty, spotkania itp.);

c) produkcja powstałych w wyniku realizacji zadania wystaw, dzieł sztuki, tekstów utworów, itp.;

d) realizacja projektów artystycznych i edukacyjnych.

UWAGA: Przedstawione rezultaty muszą być uwzględnione w składanej ofercie, dodatkowo organizacja może przedstawić własne rezultaty zadania.

IV. Wskaźniki realizacji zadań i sposoby monitorowania wskaźników

1. Przykładowe wskaźniki realizacji zadań (w zależności od proponowanych działań):

a) liczba osób, do których skierowany jest projekt (liczba osób biorących udział w wydarzeniach/ objętych działaniami);

b) liczba dni i godzin, w których realizowany będzie projekt (liczba zrealizowanych zajęć, godzin, wykładów);

c) liczba i rodzaj świadczonych usług (liczba wystaw, dzieł sztuki, sprzedanych biletów, wyjazdów, wycieczek).

2. Przykładowe sposoby monitorowania wskaźników (w zależności od proponowanych działań):

a) listy osób, które biorą udział w projekcie;

b) harmonogramy zajęć;

c) dzienniki zajęć;

d) terminarze rozgrywek;

e) ankiety;

f) analiza wyników sportowych;

g) inna dokumentacja np. kronika, plakaty, ulotki, ogłoszenia w prasie/mediach społecznościowych, dokumentacja fotograficzna.

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadań wybranych w drodze konkursu przeznaczone zostaną środki finansowe w kwocie 500 000,00 zł.

2027	2028	RAZEM
250 000 zł	250 000 zł	500 000 zł

3. Kwota wnioskowanej dotacji na jeden rok nie może przekroczyć 80 % całkowitych kosztów jego realizacji. Dofinansowanie z dotacji kosztów administracyjnych związanych bezpośrednio z realizacją zadania nie może przekroczyć 10% kosztów całkowitych jego realizacji.

4. W przypadku niezachowania wymaganego wkładu finansowego lub przekroczenia wysokości kosztów administracyjnych zadania oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

VI. Zasady przyznawania dotacji.

1. Oferent ubiegający się o dotację przyjmuje warunki umowy użyczenia, **umowa użyczenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.**

2. Oferent ubiegający się o dotację winien realizować oferowane zadanie na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański oraz przedstawić koncepcję funkcjonowania Żuławskiego Parku Historycznego na lata 2027-2028.

3. Realizacja zgłoszonego zadania powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej – nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

4. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne zysk przeznacza na działalność statutową. Stawki opłat ustala Gmina Nowy Dwór Gdański.

5. Oferent winien posiadać zasoby rzeczowe w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy oraz zasoby osobowe, zapewniające wykonanie oferowanego zadania.

W szczególności zasoby takiej jak:

1) eksponaty związane z życiem codziennym na Żuławach (np. przedmioty gospodarstwa domowego, meble, stroje),

2) eksponaty archiwalne dotyczące regionu Żuław Delty Wisły (książki, fotografie, dokumenty, pamiątki, wspomnienia świadków historii),

3) ekspozycje związane z osadnictwem,

4) eksponaty poświęcone historii kolejki wąskotorowej na Żuławach,

5) eksponaty związane z historią ochrony przeciwpowodziowej na Żuławach,

6) ekspozycje poświęcone historii Nowego Dworu Gdańskiego,

7) ekspozycje poświęcone dziejom menonitów na Żuławach,

8) ekspozycje związane z nekropoliami.

6. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z poźn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1447)

7. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.

8. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.

9. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:

a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;

b) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;

c) koszty publikacji i promocji;

d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;

10. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.

11. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.

12. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;

b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

13. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.

14. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć **w terminie do 3 dni roboczych** od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w w/w. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

15. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego udziału wkładu własnego wykazanego w ofercie.

16. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.

17. W przypadku nieuzyskania dotacji w pełnej wysokości, kiedy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie z uwzględnieniem zapisów punktu 10.

VII. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres od 1 stycznia 2027 roku do 31 grudnia 2028 roku.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.

4. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 80 % wszystkich założonych rezultatów.

5. Nieosiągnięcie rezultatów określonych w ofercie może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu dotacji.

6. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Nowy Dwór Gdański. Informacja powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media społecznościowe, w tym na stronie internetowej Zleceniobiorcy.

7. Akceptacja sprawozdania i rozliczenia dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez oferenta rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez oferenta działań.

8. Pozostałe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną ujęte w wiążącej strony umowie.

VIII. Opis i Sposób sporządzania oferty.

1. Oferta winna być złożona na wzorze oferty określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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. z 2018 r. poz. 2057) oraz musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.)

Do oferty należy dołączyć:

a) koncepcję funkcjonowania Żuławskiego Parku Historycznego;

b) wykaz posiadanych zasobów;

c) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru;

d) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem" i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie);

e) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów;

f) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).

2. W przypadku składania kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta zgodnie z odpisem z KRS.

3. **Oferent zobowiązany jest wypełnić punkt III. 5 oferty tj. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego" oraz punkt III. 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego".**

4. Przy planowaniu zadania będącego przedmiotem oferty organizacja pozarządową powinna w opisie zadania umieścić informację dotyczącą sposobu jego realizacji (np. zastosowania alternatywnych form, działań, technologii informatycznych, technik online, mediów społecznościowych) w kontekście stanu epidemii w kraju.

IX. Termin i miejsce składania ofert.

1. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Ernesta Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Ernesta Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 1 grudnia 2026 roku do godz. 12:00.**

2. **O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data stempla pocztowego.**

3. Ofertę należy złożyć w 1 egzemplarzu, trwale powiązanym (zszytą, zbindowaną).

4. Oferta powinna być wypełniona komputerowo, zostać złożona w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji oraz opatrzonej adnotacją „ OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA LATA 2027 – 2028 KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO”

5. Dwie lub więcej organizacji może złożyć ofertę wspólną na realizację zadania publicznego. W takim przypadku oferta oprócz standardowych wymagań wskazywać powinna: jakie działania będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności i pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej. Na etapie konkursu nie ma potrzeby składania umowy, jaką zawarły między sobą organizacje. Przedmiotowa umowa załączana jest do umowy na realizację zadania. Odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z umowy zawartej z organem administracji publicznej wszystkie organizacje będące stroną umowy ponoszą solidarnie.

X. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursie dokonują upoważnieni przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego pracownicy Referatu Administracji i Spraw Społecznych, na podstawie karty oceny formalnej**.**

2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w terminie do dnia 8 grudnia 2026 r.**

3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może **uzupełnić braki formalne w terminie do dnia 11 grudnia 2026 r.** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Ernesta Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.

4. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

XI. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną podlegają ocenie merytorycznej, której dokonuje powołana przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego Komisja Konkursowa na podstawie karty oceny merytorycznej**.**

2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miastonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdański.

3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.

4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale XII.

XII. Zastrzeżenia organizatora.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.

2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.

3. Kwoty dofinansowania podane w konkursie stanowią górną granicę dofinansowania. Organizator zastrzega sobie możliwość przyznania ofercie niższej kwoty i prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.

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

5. Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego może odmówić przyznania dotacji i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nie znanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.

6. Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:

a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy;

b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe;

c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe;

d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;

e) działalność gospodarczą;

f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;

g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.

7. W terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu Organizacje pozarządowe, które uzyskały dotacje, zobowiązane są złożyć informacje o numerze rachunku bankowego na który należy przekazać dotację, imię i nazwisko, numer PESEL osób z którymi będzie podpisana umowa o udzielenie dotacji.

XIII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2026.

W roku 2026 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

a) ochrony i promocji zdrowia – 2.000,00 zł;

b) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – 5.000,00 zł;

c) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym – 39.000,00 zł;

d) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – 40.000 zł;

e) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – 40.000,00 zł;

f) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego – 15.000,00 zł;

g) turystyki i krajoznawstwa – 15.000,00 zł;

h) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami– 30.000,00 zł;

i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 20.000,00 zł.

XIV. Informacje dodatkowe.

1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Ernesta Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 113, telefonicznie pod numerem telefonu: 55-625 77 74.

2. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miastonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

XV. Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Ernesta Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański;

2. inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim jest Pan Tomasz Henzler, kontakt: adres e-mail: inspektor@cbi24.pl ;

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Nowy Dwór Gdański;

4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym zostały pozyskane;

7. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

9. podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny;

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 793

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

z dnia 10 listopada 2026 r.

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:
Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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)]	

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	

[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.

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)]

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

[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.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 34)
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					

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.

VI. 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)

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 793
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 10 listopada 2026 r.

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
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

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 w 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[1)]* 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 aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[2)]*, 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 ……..…….. .

§ 2

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.
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.

---

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

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) ...…….……*.

---

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.

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) ……..

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

---

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) 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.

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.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), 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)]*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

---

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

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)],
   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)]*;

---

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.

16) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

17) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

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 o numerze ……..…… Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
   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.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 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;

---

18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

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

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~~ *”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.
Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

_____

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

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 793

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

z dnia 10 listopada 2026 r.

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 (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 umieszonymi 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 Operatorów(-rów)			
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 wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym zaangażowanym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[1)] należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania; należy uwzględnić także działanie polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów)

[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.

3. **Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych** (należy podać nazwę realizatora projektu, adres jego siedziby, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez niego wykorzystanych na realizację projektu)								
Lp.	**(1)**	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**
	Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby	**Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu**	**Termin realizacji projektu**	**Wysokość środków przekazanych na realizację projektu**	**Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu (zgodnie ze sprawozdaniem z realizacji projektu)**	**Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu zatwierdzona przez operatora projektu[2)]**	**Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu**	**Osiągnięty(-te) rezultat(y) projektu**
Ogółem:								
Uwagi								

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**

[2)] W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotami w kolumnach (5) i (6) należy w polu „Uwagi" wyjaśnić jej przyczyny.

	1.1	**Kwota dotacji**	**zł**	**zł**
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**		**zł**
	1.3	**Inne przychody**		**zł**
2	**Inne środki finansowe ogółem**[2]**:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**zł**	**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne**[3]	**zł**	**zł**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**[3]	**zł**	**zł**
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych**[3, 4] 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**[3]	**zł**	**zł**
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		**zł**	**zł**
	3.1	**Koszty pokryte z wkładu osobowego**	**zł**	**zł**
	3.2	**Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[5, 6]	**zł**	**zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[7]		**%**	**%**
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[8]		**%**	**%**
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[9]		**%**	**%**

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. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu) w realizację zadania publicznego)

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny operatora(-rów) projektu;
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

---

[3] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

[4] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

[5] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

[6] 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) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

[7] 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.

[8] 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.

[9] 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.

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 operatora(-rów) projektu.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[10)]

Data .....

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

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

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 793

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

z dnia 10 listopada 2026 r.

Umowa użyczenia nr …….

Dnia…… w Nowym Dworze Gdańskim pomiędzy Gminą Nowy Dwór Gdański z siedzibą przy ul. Ernesta Wejhera 3 w Nowym Dworze Gdańskim, zwaną dalej „Użyczającym", interesy której reprezentuje Jacek Wojciech Michalski- Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Beaty Rembowskiej

a

……
……

, zwanym dalej „Biorącym", interesy którego reprezentuje:

Zawarto umowę o treści:

§ 1. Przedmiotem umowy jest nieruchomość zabudowana położona przy ulicy Mikołaja Kopernika 17 w Nowym Dworze Gdańskim na terenie działek ewidencyjnych nr 477/5, 477/6, 477/11, 477/12 w obrębie nr 2. Obiekt zabytkowy wpisany do Rejestru Zabytków Województwa Pomorskiego pod numerem 1499 o nazwie Żuławski Park Historyczny, zwany dalej ŻPH, w skład, którego wchodzą trzy części:

·I część trzykondygnacyjna- muzealno- wystawiennicza,

·II część jednokondygnacyjna- seminaryjno- wykładowa,

·III część dwukondygnacyjna- warsztatowa.

§ 2. 1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem nieruchomości opisanej w § 1, dalej zwanej Przedmiotem użyczenia i użycza ją nieodpłatnie Biorącemu, a Biorący oświadcza, że przyjmuje tę nieruchomość do użyczenia.

2. Przedmiot użyczenia będzie przeznaczony na prowadzenie Żuławskiego Parku Historycznego w Nowym Dworze Gdańskim poprzez:

a) wspieranie wydarzeń kulturalnych mających na celu promocję regionu Żuław,

b) wspieranie projektów kulturalnych integrujących społeczność lokalną,

c) wspieranie inicjatyw kultywujących pamięć o wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, ochrona i popularyzowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego Żuław,

d) wspieranie projektów artystycznych i edukacyjnych wzbogacających życie kulturalne Gminy.

3. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od dnia 01.01.2027 roku do dnia 31.12.2028 roku.

§ 3. 1. Biorący ma realizować koncepcję funkcjonowania Żuławskiego Parku Historycznego w Nowym Dworze Gdańskim na lata 2027- 2028.

2. Biorący ma obowiązek:

a) zorganizowania co najmniej 30 imprez, spotkań i wydarzeń kulturalnych na obiekcie w każdym roku kalendarzowym objętym umową,

b) dbać o przedmiot użyczenia oraz dokonywania bieżących drobnych napraw, celem zachowania go w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem naturalnego zużycia i eksploatacji,

c) dbać o sprzęt audiowizualny i multimedialny, stanowiący wyposażenie części I i II ŻPH, którego spis stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy,

d) odpłatnie udostępniać części I ŻPH muzealno- wystawienniczej, zgodnie ze stawkami wskazanymi w § 6 niniejszej umowy,

e) odpłatnie udostępniać części II seminaryjno- wykładowej ŻPH, zgodnie ze stawkami wskazanymi z §6 niniejszej umowy,

f) odpłatnie udostępniać części III warsztatowej ŻPH, zgodnie ze stawkami wskazanymi w §6 niniejszej umowy,

g) bieżąco informować Użyczającego o imprezach i wydarzeniach kulturalnych przed ich zorganizowaniem w ŻPH,

h) nieodpłatnie udostępniać Użyczającemu całego obiektu na jego wyraźną prośbę.

3. Biorący nie może zmienić przeznaczenia Przedmiotu umowy.

4. Biorący zobowiązuje się do utrzymania i opłacania kosztów telefonu stacjonarnego oraz faksu, a także łącza internetowego ŻPH.

5. Biorący jest zobowiązany do utrzymania czystości i porządku Przedmiotu umowy.

6. Wszelkie naprawy dotyczące wyposażenia/ nieruchomości Żuławskiego Parku Historycznego do łącznej kwoty 2.000,00 zł rocznie obciążają Biorącego.

§ 4. 1. Użyczający zobowiązuje się do:

a) przekazania Biorącemu nieruchomości opisanej w §1 na podstawie protokołu przekazania do użyczenia, w stanie przydatnym do umówionego użytku,

b) usunięcia na własny koszt wad Przedmiotu użyczenia jeżeli wady te uniemożliwiają korzystanie z nieruchomości i jeżeli nie powstały na skutek zaniedbań Biorącego,

c) bieżącego regulowania opłat za: wodę, ścieki, energię elektryczną, wywóz nieczystości stałych oraz serwisowanie urządzeń stanowiących koszt funkcjonowania ŻPH,

d) ubezpieczenia przedmiotu umowy o którym mowa w §1 oraz sprzętu audiowizualnego i multimedialnego stanowiącego wyposażenie części I i II ŻPH.

§ 5. Biorący jest zobowiązany do pobierania opłat opisanych w §6, za które prowadzić będzie działalność kulturalną na rzecz Gminy Nowy Dwór Gdański, taką jak w szczególności:

1. gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie eksponatów zabytkowych i materiałów archiwalnych w ŻPH,

2. prowadzenie działalności edukacyjnej i warsztatowej z zakresu ochrony dziedzictwa kulturowego i naturalnego Żuław,

3. prowadzenie działalności kulturowej związanej z zachowaniem i budowaniem tożsamości regionalnej Żuław i zachowaniem tradycji tego regionu oraz pokrycie bieżących kosztów administracyjnych ŻPH.

§ 6. 1. Biorący jest zobowiązany do pobierania opłat za korzystanie z I części ŻPH, w taki sposób, że:

a) koszt biletu jednorazowego dla osoby dorosłej nie może przekroczyć kwoty 10 zł,

b) koszt bilet jednorazowego dla ucznia nie może przekroczyć kwoty 5 zł,

c) koszt biletu jednorazowego dla studenta do 26 roku życia nie może przekroczyć kwoty 5 zł.

2. Biorący jest zobowiązany do pobierania opłat za wynajem II części ŻPH za każdą rozpoczętą godzinę nie mniejszą niż 25 zł i nie wyższą niż 150 zł.

3. Wysokość pobieranych przez biorącego opłat za wynajem Sali w części II ZPH jest uzależniona od rodzaju planowanej w tej części imprezy/ wydarzenia w granicach kosztu najmu określonego w pkt 2.

4. Biorący jest zobowiązany do pobierania opłat za wynajem III części- warsztatowej ŻPH, za każdą rozpoczętą godzinę nie mniejszą niż 25 zł i nie wyższą niż 50 zł.

5. W uzasadnionych przypadkach Biorący ma możliwość udzielenia ulgi lub odstąpienia od pobierania wyżej wymienionych opłat.

§ 7. 1. Umowa może być rozwiązana w każdej chwili za porozumieniem stron.

2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę zachowując trzymiesięczny okres wypowiedzenia.

3. Użyczający może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Biorący używa Przedmiot użyczenia niezgodnie z przeznaczaniem lub narusza inne postanowienia umowy.

4. W razie rozwiązania umowy Biorący jest zobowiązany do niezwłocznego wydania Przedmiotu użyczenia w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem naturalnego zużycia i eksploatacji, ostatniego dnia okresu wypowiedzenia lub bezzwłocznie w przypadku braku okresu wypowiedzenia.

§ 8. 1. Użyczający wyznacza do kontaktów roboczych w sprawie funkcjonowania ŻPH pracownika Referatu Administracji i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

2. Biorący wyznacza do kontaktów roboczych w sprawie funkcjonowania ŻPH- …….

3. Wszelkie zmiany niemniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

5. Wszelkie spory dotyczące niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla Użyczającego.

§ 9. 1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

UŻYCZAJĄCY:	BIORĄCY:
……..	…….
…….	…….

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 5

do umowy użyczenia "Żuławskiego Parku Historycznego"

Lp.	Asortyment	Jednostka miary	Ilość
1.	Wzmacniacz Apart Champ One	szt.	1
2.	Kolumna głośnikowa Apart Mask8FW	szt.	4
3.	Matryca miksująca EAW DX8	szt.	1
4.	Odbiornik systemu mikrofonów bezprzewodowych Sennheiser EM 100G3	szt.	3
5.	Nadajnik miniaturowy bodypack z mikrofonem miniaturowym Sennheiser SK 100 G3-D	szt.	1
6.	Mikrofon do ręki z nadajnikiem Sennheiser SKM 100-835 G3	szt.	2
7.	Uchwyt montażowy RACK 19'' Sennheiser GA-3	szt.	2
8.	Matryca Creator VGA0804-A	szt.	1
9.	Eliminator sprzężeń Apart BuzzStop	szt.	1
10.	Wizualizer Evist HSX-1300	szt.	1
11.	Mikrofon gęsia szyja dł. 40 cm z pierścieniem świecącym Sennheiser MZH 3042 L	szt.	1
12.	Mikrofon gęsia szyja Sennheiser MZH 3062	szt.	1
13.	Kapsuła mikrofonowa kardiodalna Sennheiser	szt.	2
14.	Pulpit z włącznikiem do gęsiej szyi Sennheiser MZTX 31 PTT	szt.	1
15.	Uchwyt sufitowy do projektora PM2 biały	szt.	1
16.	Odtwarzacz DVD Denon DVD-1740	szt.	2
17.	Sennheiser GuidePort GP SR 3200-2 nadajnik	szt.	1
18.	Sennheiser GuidePort GP EK 3202-0-1 Odbiornik 16 klawiszy	szt.	30
19.	Sennheiser GuidePort GP 03 Słuchawki stereo	szt.	40
20.	Sennheiser GuidePort GP AM 3000 Antena	szt.	4
21.	Sennheiser GuidePort GP ID 3200-IN Identyfikator systemu obsługi zwiedzania	szt.	10
22.	Sennheiser GuidePort GP L3202-10 Ładowarka dla 10 odbiorników	szt.	3
23.	Sennheiser GuidePort Oprogramowanie GP SYSTEM	szt.	1
24.	Karta PCIMCIA RS485	szt.	1
25.	Sennheiser GuidePort GP CBL DATA Charger Kabel Data do ładowarki	szt.	3
26.	Sennheiser GuidePort GP CBL Male RS-PCMC	szt.	1
27.	Sennheiser GuidePort GP SK 3202-0-1	szt.	1
28.	Mikrofon nagłowny ME 3 Sennheiser	szt.	1
29.	Sennheiser GuidePort GP PDA PALM PDA Palmtop do obsługi systemu zwiedzania	szt.	1
30.	Okablowanie	komplet	1
31.	Projektor Epson EB-G5200W	szt.	1
32.	Adeo Tensio Classic Motorized Elegance Vision White PRO BE 16:10	szt.	1
33.	Jednostka centralna systemu sterowania Crestron CP2E	szt.	1
34.	Zasilacz do jednostki centralnej Crestron PW-2420RU	szt.	1
35.	Panel dotykowy bezprzewodowy Crestron TPSI-6x-B-T KIT	szt.	1
36.	Odbiornik radiowy do panelu Crestron CENI-HPRFGW	szt.	1
37.	Moduł dystrybucyjny okablowania Crestron CNTBLOCK	szt.	1
38.	Uchwyt do kolumn dedykowany – wyrób własny	szt.	4

39.	Statyw wysoki do mikrofonu Monacor MS-40/SW	szt.	2
40.	Przyłącze naścienne 4 modułowe – wyrób własny	szt.	2
41.	Przekaźniki sterujące Crestron DIN-2MC2	szt.	1
42.	Przekaźniki sterujące DIN-8SW8	szt.	2
43.	Katedra	szt.	1
44.	Puszka podłogowa – przyłącza dla katedry	szt.	1
45.	Przyłącze stołowe Cable cubby	szt.	3
46.	Mównica	szt.	1
47.	Szafka sprzętowa – meblowa z możliwością mocowania sprzętu za pomocą uchwytów rackowych	szt.	1
48.	Kotara zaciemniająca szyna typu z tkaniną typu „blackout" dająca zaciemnienie 100%, szyta na miarę	komplet	8
49.	Krzesło konferencyjne Kinnarps Vault	szt.	70
50.	Monitor 42'' LG M4213CC-BA + głośniki	szt.	4
51.	Stojak mobilny B-tech BT8004 + BT8432 + półka	szt.	4
52.	Odtwarzacz DVD Denon DVD 1740	szt.	2
53.	Adapter sprzęgający do telewizorów płaskich + adapter umożliwiający zamontowanie monitora z głośnikami – wyrób własny	szt.	2
54.	Komputer stacjonarny w obudowie Mini-Tower DELL System Dell Vostro V230 MT	szt.	1

Załącznik nr 2 do Załącznika nr 5

do umowy użyczenia "Żuławskiego Parku Historycznego"

Lp.	Asortyment	Jednostka miary	Ilość
1.	Kamera ampułkowa 700 linii 1091/229SD	szt.	5
2.	Rejestrator 8-kanałowy Miwi Urmet LAN	szt.	1
3.	Dysk HDD 1000 GB 64 MB ciche	szt.	1
4.	Zasilacz impulsowy ZS5CH9 12V 9 x 2A	szt.	1
5.	Szafa krosowa 19'' 6U + półka + listwa	szt.	1
6.	Kabel UTP kat. 5E	metr	305
7.	Transformator video	szt.	10
8.	Drobne materiały montażowe: złączki BNC, puszki, listwy, uchwyty	komplet	1
9.	Półki z wieszakami	szt.	4
10.	Wieszaki 40 szt.	komplet	5
11.	Kasetka	szt.	1
12.	Witryna	szt.	1
13.	Szafa metalowa zamykana na słuchawki	szt.	1
14.	Krzesła	szt.	11
15.	Blat, nogi, haki, łączenie blatu	komplet	2
16.	Regał	komplet	2
17.	Szafka na klucze	szt.	1
18.	Szuflady	szt.	5
19.	Regał pod drukarkę	szt.	1
20.	Szafki na kółkach	szt.	4
21.	Sejf	szt.	1
22.	Szafka pod drukarkę	komplet	2
23.	Regały białe	komplet	1
24.	Szafa stolik pod komputer	szt.	1
25.	Stojaki na wieszaki	szt.	4
26.	Regał bili	szt.	1
27.	Krzesło do recepcji	szt.	1
28.	Szafa na narzędzia	szt.	1
29.	Stały/blaty na trzech kobyłkach	komplet	3
30.	Krzesła na kółkach	szt.	5
32.	Regały (z surowych desek)	komplet	1
33.	Szafka na narzędzia	szt.	1
34.	Taborety	szt.	3
35.	Stołki obrotowe	szt.	3
36.	Szyld Żuławskiego Parku Historycznego	szt.	1
37.	Tabliczki informacyjne zewnętrzne na drzwi	szt.	4
38.	Tabliczki na stojakach z opisem eksponatów	komplet	1
39.	Gablota z pleksi do zabudowy makiety NDG	szt.	1
40.	Stelaże pod wiatrak	komplet	1
41.	Tabliczki informacyjne z opisem eksponatów	komplet	1
42.	Przeszklenie na stelażu z rur nierdzewnych	komplet	1
43.	Osadzenie drzwi zabytkowych	szt.	1
44.	System wystawienniczy (pajęczyna z linek stalowych)	komplet	1
45.	Sztalugi na informacje	szt.	2

46.	Tabliczki informacyjne wewnętrzne (oznaczenia sal, WC, instrukcje, informacje o sponsorach, o projekcie)	komplet	1
47.	Zdjęcia wielkoformatowe 8 m2	m^2	8
48.	Zasłonki na toalety i magazyn pod schodami (naklejka, płyta mleczna)	szt.	4 m^2
49.	Stół garncarski	szt.	1
50.	Pojemnik do moczenia gliny	komplet	1
51.	Piec do wypalania ceramiki	szt.	1
52.	Profesjonalny odkurzacz na sucho i do zbierania wody Numatic WV470	szt.	2
53.	Wózek do sprzątania TM2815W	szt.	2
54.	Elektryczna suszarka do rąk	szt.	6
55.	Podajnik do papieru toaletowego	szt.	3
56.	Lustro z ramą	szt.	6
57.	Kosz na odpady	szt.	6