

**ZARZĄDZENIE NR 40/26**  
**BURMISTRZA BŁASZEK**

z dnia 22 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego pn. „Edukacja dzieci i młodzieży na temat zwierząt domowych”**

Na podstawie art. 13 w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1580 ze zm.) oraz na podstawie Uchwały nr XIII/87/25 Rady Miejskiej w Błazkach z dnia 25 marca 2026 r. w sprawie przyjęcia Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Błazki w 2026 roku, Burmistrz Błazek, zarządza, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego pn. „Edukacja dzieci i młodzieży na temat zwierząt domowych”

**§ 2.** Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Klauzula informacyjna stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** 1. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błazkach, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Błazkach oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błazkach.

2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Błazek odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BŁASZEK

**PIOTR ŚWIDERSKI**

## **Burmistrz Błaszek**

### **ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na realizację zadań publicznych w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego pn. „Edukacja dzieci i młodzieży na temat zwierząt domowych”**

Termin składania ofert 21 dni od ukazania ogłoszenia konkursowego

#### **I Rodzaj zadania:**

- 1 Zadanie obejmuje **edukację dzieci i młodzieży na temat zwierząt domowych** w tym:
  - a) przyczyny bezdomności i sposoby zapobiegania temu zjawisku;
  - b) obowiązki właścicieli zwierząt (głównie psów) nakazane prawem i zwyczajowe;
  - c) promowanie adopcji zwierząt.Zadanie przewiduje organizację działań edukacyjnych w szkołach znajdujących się na terenie Gminy Błaszki. Zajęcia w postaci warsztatów trwających do 45 minut.

#### **II Wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania**

- 1 Prognozowana kwota na realizację zadania wynosi 5 000,00 zł.
- 2 Kwota dotacji będzie wypłacana po przeprowadzonych warsztatach w transzach w wysokości wynikającej z przedłożonego sprawozdania wykonania zadania publicznego, o którym mowa w przedmiotowym konkursie.

#### **III Zasady przyznania dotacji**

- 1 Otwarty konkurs ofert skierowany jest do organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.), jeżeli łącznie spełnią następujące warunki:
  - 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
  - 2) dysponują odpowiednimi zasobami kadrowymi zdolnymi do realizacji zadania,
  - 3) złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
  - 4) siedziba organizacji znajduje się na terenie Gminy Błaszki
- 2 Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą i wybrana w niniejszym postępowaniu.
- 3 Dotacja jest przeznaczona na powierzenie wykonania zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
- 4 Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 5 W otwartym konkursie może zostać wybrana tylko jedna oferta.

#### **IV Termin realizacji zadania**

- 1 Zadanie winno być zrealizowane w okresie wskazanym w ogłoszeniu, tj. od momentu podpisania umowy do 31.12.2026 r.

## V Termin, miejsce składania ofert

1 Ofertę można przekazać:

- w formie pisemnej za pomocą poczty tradycyjnej:

w tym przypadku ofertę należy umieścić w nieprzezroczystej i zamkniętej kopercie i dostarczyć do siedziby Zamawiającego – liczy się data wpływu oferty do siedziby Zamawiającego. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: „**Edukacja dzieci i młodzieży na temat zwierząt domowych**”

- w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: [urząd@blaszki.pl](mailto:urząd@blaszki.pl) lub e-PUAP/ugblaszki/SkrytkaESP podając w tytule: „**Edukacja dzieci i młodzieży na temat zwierząt domowych**”

2 Oferta musi być kompletna i zawierać jasne odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania.

3 Oferta winna być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką i podpisana przez osobę uprawnioną.

## VI Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1 Procedurę otwarcia i wyboru ofert dokona Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem przez Burmistrza Błaszek, na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów, w terminie **13.05.2026 r. godz. 12.00**

2 Oferty niespełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu.

3 Oferty, które spełniają wymogi formalne opiniowane będą przez Komisję Konkursową oraz analizowane i oceniane w oparciu o następujące kryteria:

L.p.	Kryterium oceny merytorycznej	Liczba punktów możliwych do uzyskania
1	Ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta	
2	Ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	
3	Ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne	
4	Możliwość realizacji zadania z punktu widzenia zasobów organizacyjnych, rzeczowych i kadrowych.	
	Razem	

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

<sup>1)</sup> 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.

**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 <sup>2)</sup>

**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)

--

<sup>2)</sup> 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.

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

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

<sup>3)</sup> 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. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>							
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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
II.	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

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 <sup>5)</sup>		
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 <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

## 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.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
.....

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

Data .....

## WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

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

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

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
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		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		<b>zł</b>
	1.1 Kwota dotacji	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		<b>zł</b>
	1.3 Inne przychody		<b>zł</b>
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	2.1 Środki finansowe własne	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2), 3)</sup>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): .....		
2.4 Pozostałe <sup>2)</sup>	<b>zł</b>	<b>zł</b>	

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	<b>Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	zł	zł
	3.2	<b>Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>4), 5)</sup></b>	zł	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>6)</sup></b>		%	%
5	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>7)</sup></b>		%	%
6	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>8)</sup></b>		%	%

**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.<sup>9)</sup>

Data .....

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> 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.

<sup>7)</sup> 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.

<sup>8)</sup> 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.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego 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.

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE.

Umowa Nr \_\_\_\_\_

Na zadanie \_\_\_\_\_

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ 2026 roku w \_\_\_\_\_,  
między:

\_\_\_\_\_, z siedzibą w \_\_\_\_\_,  
zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

\_\_\_\_\_ – (imię i nazwisko, funkcja)

przy kontrasygnacie \_\_\_\_\_ – (imię i nazwisko, funkcja)

a

\_\_\_\_\_, z siedzibą w \_\_\_\_\_,  
wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: \_\_\_\_\_,  
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. \_\_\_\_\_ – (imię i nazwisko, funkcja)

2. \_\_\_\_\_ – (imię i nazwisko, funkcja)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **Edukacja dzieci i młodzieży na temat zwierząt domowych**” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu \_\_\_\_\_ roku, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy 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 wspieranie/powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań, harmonogramu, opisu rezultatów, kalkulacji przewidywanych kosztów stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać przedmiotu zadania publicznego. Zmiany wymagają uprzedniego zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Błaszek. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Powyższe zmiany wymagać mogą sporządzenia aneksu do umowy.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, adres poczty elektronicznej: \_\_\_\_\_;
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, adres poczty elektronicznej: \_\_\_\_\_

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
Od dnia podpisania umowy  
do dnia 31.12.2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się:  
od dnia 01.04.2026 r.  
do dnia 31.12.2026 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, następuje wyłącznie na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
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. Skutkiem tego aktualizuje się Zleceniobiorcy obowiązek zwrotu tak osiągniętych przychodów na zasadach określonych w § 9.

### § 3

#### **Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_ 00/100) na rachunek bankowy: \_\_\_\_\_ w terminie \_\_\_\_\_ dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w miesięcznych transzach na podstawie przedłożonego sprawozdania wykonania zadania publicznego, według wzoru, o którym mowa w §8, w nieprzekraczalnym terminie do 25 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.  
Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust.
3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.

### § 4

#### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
  - A. Dopuszcza się możliwość zmiany danej pozycji kosztorysowej do 20% jej wartości.
  - B. Dopuszcza się możliwość zwiększenia danej pozycji kosztorysowej do 20 % jej wartości.
  - C. Zmniejszenie nie jest limitowane.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

### § 5

#### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 2026 r. poz. 522.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 realizował 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 księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 6

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem informacji podczas publicznej inauguracji zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji: „Dofinansowano ze środków Gminy Błaszki na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego umożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania o fakcie współfinansowania zadania z budżetu gminy Błaszki, poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców przed wydarzeniem organizowanym w ramach danego zadania publicznego czy podczas wystąpień publicznych.
4. W przypadku zamieszczania informacji (wpisów, zdjęć, materiałów video) w mediach społecznościowych dotyczących wydarzeń związanych z zadaniem publicznym, do informacji należy dołączyć zapis: „Dofinansowano ze środków Gminy Błaszki”
5. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. Zleceniobiorca zadania publicznego zobowiązuje się do przestrzegania w ramach działań związanych z jego realizacją zasady równego traktowania w rozumieniu definicji określonej w art. 3 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania, w tym do niedopuszczania się działań lub zaniechań noszących znamiona dyskryminacji ze względu na takie cechy jak: płeć, rasa, kolor skóry, język, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna,

tożsamość płciowa, sytuacja majątkowa, wyznanie lub bezwyznaniowość, światopogląd lub z jakichkolwiek innych przyczyn.

7. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedzib, zmianie numeru konta bankowego oraz numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## § 7

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 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 na żądanie kontrolującego zobowiązuje 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, 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, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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.
7. Wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy Błaszki mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania, w siedzibie Zleceniobiorcy bądź w miejscu realizacji zadania publicznego objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.

## § 8

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegają na weryfikacji przez Zleceniodawcę

założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę 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. z 2018 poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
  - 1) Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
  - 2) W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
  - 3) Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w pkt. 1-2 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniobiorca składa 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.
  - 1) Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 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 2025 r. poz. 1483 ze zm.).
  - 2) Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 9**

### **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 jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, 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 jest zobowiązany zwrócić 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.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze \_\_\_\_\_ . Odsetki nalicza się, począwszy od

- dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–3.
  5. 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.

## **§ 10**

### **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 2025 r. poz. 1071 ze 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.

## **§ 11**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

Zleceniobiorcę 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.

### **§ 13**

#### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

### **§ 14**

#### **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, z zastrzeżeniem, iż zmiana w zakresie danych, o których mowa w § 1 ust. 7 (osoby do kontaktów roboczych) nie stanowi zmiany umowy wymagającej formy aneksu. Powiadomienie o zmianie osób wyznaczonych do kontaktów roboczych powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Strony powiadamiającej.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej - wiadomości e-mail będą przesyłane na adres osoby wskazanej w umowie jako kontakt roboczy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o:
  - 1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację zadania, miejsca realizacji zadania, terminu i godzin wykonywania zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, przed wprowadzeniem zmian, w celu uzyskania zgody;
  - 2) wszelkich zmianach w KRS Zleceniobiorcy, wszelkich toczących się postępowań z udziałem Zleceniobiorcy mających wpływ na jego sytuację finansową oraz dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych;

- 3) ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogłyby mieć wpływ na realizację zadania;
  - 4) wszelkich zmianach, mających wpływ na wykorzystanie i rozliczenie otrzymanej dotacji, w szczególności o zmianach danych, zawartych w oświadczeniu o możliwości rozliczenia podatku od towarów i usług;
  - 5) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego bądź restrukturyzacyjnego.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia aneksu do umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Zleceniodawcy (osoba do kontaktów roboczych) o konieczności wprowadzenia zmian i podpisania aneksu do umowy, nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia realizacji części zadania wymagającej aneksu. W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek Zleceniobiorcy i za zgodą Zleceniodawcy, dopuszcza się skrócenie tego terminu.

## **§ 15**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (zwanego dalej: „RODO”) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego jest Zleceniobiorca.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym m.in. z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować RODO oraz krajowe przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a w szczególności będzie odbierał od odbiorców zadania publicznego stosowne oświadczenia oraz, spełniając obowiązek informacyjny, wskazywał im, iż w przypadku kontroli dojdzie do przekazania dotyczących ich danych osobowych do organu administracji publicznej – Burmistrza Blaszek – w zakresie i czasie niezbędnym do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

## **§ 16**

### **Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

1. Zleceniobiorca w ramach realizacji niniejszej umowy jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6, ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.)

2. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1, 2 i 3 ustawy, Podmiot jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.).

Realizując zadanie publiczne organizacja jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 poz. 110 ze zm.).

## § 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.).

## § 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....

.....

Błaszki, dnia .....

.....  
(pieczęć organizacji)

### **Oświadczenie Zleceniobiorcy**

W związku z udziałem organizacji pozarządowej/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie<sup>1)</sup> w otwartym konkursie ofert na realizację zadania: „**Edukacja dzieci i młodzieży na temat zwierząt domowych**” oświadczam/-y<sup>1)</sup> że podmiot, który reprezentuję:

a) gwarantuje wykonanie zadania przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje niezbędne do realizacji zgłoszonego zadania,

b) **rachunek bankowy** nr .....  
jest /nie jest<sup>1)</sup> oprocentowany,

c) jest/nie<sup>1)</sup> jest **płatnikiem podatku VAT**,

d) ma możliwość/nie ma możliwości<sup>1)</sup> odliczania podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie projektu.

Ponadto w przypadku otrzymania dotacji z budżetu Gminy Błaszki zobowiązuję się/-my się<sup>1)</sup> do udostępnienia dokumentacji finansowo – księgowej oraz udzielanie informacji umożliwiających kwalifikowanie podatku VAT.

W przypadku, gdy podmiot jest płatnikiem podatku VAT, a nie ma możliwości odliczania podatku VAT, prosimy o podanie przyczyny zaistniałej sytuacji.

Przyczyna:.....  
.....  
.....

.....  
(podpis(-y) osoby(-ób) upoważnionej(-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu)<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

### Oświadczenie Zleceniobiorcy

1. Oświadczam/-y, że przyjmujemy dotację w kwocie ..... zł. na realizację zadania pt.: „**Edukacja dzieci i młodzieży na temat zwierząt domowych**”.

Oświadczam/-y, że zadanie publiczne, które zostało dofinansowane ze środków budżetu Gminy Błaszki w ramach **Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego pn. „Edukacja dzieci i młodzieży na temat zwierząt domowych”** zostanie zrealizowane zgodnie ze złożoną w Konkursie Ofertą.

2. Oświadczam/-y, że wypis z Krajowego Rejestru Sądowego/właściwej ewidencji\* (niepotrzebne skreślić) dotyczący

.....  
(nazwa Oferenta)

złożony wraz z ofertą na wsparcie zadania publicznego jest w **dniu podpisania umowy** zgodny ze stanem prawnym i faktycznym.

3. Osobami upoważnionymi do podpisania umowy ze strony Zleceniobiorcy są:

1) .....  
(imię i nazwisko, funkcja, nr PESEL)

2) .....  
(imię i nazwisko, funkcja, nr PESEL)

4. Oświadczam/-y, że środki przeznaczone na realizację zadania objętego konkursem przedstawiają się następująco:

- 1) **wysokość innych środków finansowych** - ..... zł.,  
2) **wartość wkładu osobowego** - ..... zł.,  
3) **wartość wkładu rzeczowego** - ..... zł.,

5. **Oświadczam, iż posiadam wszelkie wymagane przepisami prawa zezwolenia i spełniam warunki konieczne do wykonywania zadania określonego w niniejszym konkursie.**

.....  
(*podpisy osób upoważnionych do podpisania umowy ze strony Zleceniobiorcy*)

**KLAUZULA INFORMACYJNA** Burmistrza Błaszek  
**- otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego**  
z dnia 22 kwietnia 2026 r.

Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej jako: „RODO” informujemy, iż:

<b>ADMINISTRATOR DANYCH</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Błaszek z siedzibą: Pl. Niepodległości 13, 98-235 Błaszki, kontakt telefoniczny pod numer 43-829-09-31 e-mail: <a href="mailto:urząd@blaszki.pl">urząd@blaszki.pl</a>
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b>	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: Magdalena Kuzmider z którym można się skontaktować poprzez: adres e-mail: ( <a href="mailto:kontakt@iszd.pl">kontakt@iszd.pl</a> ) tel.: 607770718 lub pisemnie na adres administratora.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z otwartym konkursem ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego pn. „Edukacja dzieci i młodzieży na temat zwierząt domowych” Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w szczególności w związku ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1580 z późn. zm.)
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Odbiorcami Państwa danych osobowych są: <ul style="list-style-type: none"> <li>• upoważnieni pracownicy zatrudnieni przez administratora;</li> <li>• podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia: obsługa informatyczna, obsługa prawna;</li> <li>• organy władzy publicznej lub podmioty wykonujący zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;</li> </ul>
<b>PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA</b>	W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługują Państwu następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO);</li> <li>• sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO);</li> <li>• usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO);</li> <li>• ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO);</li> <li>• przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO);</li> <li>• prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO);</li> <li>• prawo, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda.</li> </ul> Realizacja poszczególnych prawa uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do przenoszenia czy prawa do usunięcia danych.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)- zgodnie z art. 77 RODO.
<b>PRZEKAZANIE DANYCH</b>	Państwa dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej.
<b>ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE</b>	W trakcie przetwarzania Państwa danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
<b>OKRES ARCHIWIZACJI</b>	Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia celu w związku, z którym zostały pozyskane a po tym czasie będą przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa w zgodzie ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku wymienionego celu przetwarzania okres przechowywania wynosi 5 lat (BE5)