

ZARZĄDZENIE NR 255/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA DĘBA

z dnia 7 marca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515¹⁾) w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016 r. poz. 239) oraz Programem Współpracy Gminy Nowa Dęba z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016 przyjętym Uchwałą XIV/132/2015 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 26 listopada 2015 r., **Burmistrz Miasta i Gminy zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia - przeciwdziałanie alkoholizmowi, zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2016.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wytyczne, wzór oferty, wzór umowy i wzór sprawozdania oraz wykaz kadry stanowią kolejno załącznik nr 2, nr 3, nr 4 i nr 5 i nr 6 do zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie publikuje się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 3) na stronie internetowej Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia zleca się pracownikowi ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Wiesław Ordon

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r., poz.1045, poz.1890.

Ogłoszenie

Burmistrz miasta i gminy Nowa Dęba ogłasza konkurs na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia – przeciwdziałanie alkoholizmowi.

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które zgodnie ze swoim statutem są uprawnione do realizacji zadań z danego zakresu. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie na wykonanie zadania publicznego. Zasady przyznania dotacji zawarte są w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania i w Programie Współpracy Gminy Nowa Dęba z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok.

§1.

1. Działając na podstawie wyżej wymienionych aktów prawnych konkurs obejmuje realizację następujących zadań:

1) obszar 2 – wypoczynek dzieci i młodzieży.

a) zadanie – organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologiami (wypoczynek wakacyjny) – **35 tys. zł**

Metody realizacji:

- wypoczynek poza miejscem zamieszkania - minimum 7 dni wypoczynku,
- wypoczynek w miejscu zamieszkania (półkolonia) – min.10 dni zorganizowanych zajęć,
- preferowani uczestnicy ze wskazania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

b) zadanie – zagospodarowanie czasu wolnego dzieciom i młodzieży na terenie zamieszkania, poprzez rozwijanie zainteresowań i talentów, poprawę sprawności fizycznej, rozwój umiejętności interpersonalnych, kształtowanie właściwych postaw społecznych – **12 tys. zł**

2) obszar 3 – przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

zadanie – udzielenie wsparcia środowiskom abstynenckim (osobom uzależnionym i współuzależnionym) z terenu gminy Nowa Dęba – **10 tys. zł**

2. Termin realizacji zadań – od podpisania umowy i nie dłużej niż do 30 listopada 2016 r.

3. Termin składania wniosków - **do 29 marca 2016 r.**

4. Termin rozstrzygnięcia konkursu – **do 20 dni roboczych od upływu terminu złożenia wniosków.**

§2.

Tryb składania ofert:

- 1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba. Decyduje data wpływu do UMiG.
- 2) Po zapoznaniu się i zaakceptowaniu warunków zwartych w wytycznych, stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia, oferent potwierdza własnym podpisem chęć ich stosowania w trakcie realizacji zadania.
- 3) Poszczególne podmioty mogą złożyć tylko jedną ofertę na dane zadanie.
- 4) W przypadku wystawienia pełnomocnictw/upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia lub pełnomocnictwa muszą być dołączone do oferty.
- 5) Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
- 6) Ofertę konkursową na realizację wyżej wymienionych zadań należy złożyć na druku ofertowym, pod rygorem nieważności.
- 7) W przypadku składania przez organizację ofert na więcej niż jedno zadanie, każda z ofert powinna zostać złożona w osobnej kopercie z kompletem wymaganych załączników.
- 8) Oferta będzie oceniana pod względem spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych.
- 9) Z wnioskodawcą, Burmistrz (albo osoba przez niego upoważniona) może prowadzić negocjacje zamknięte w zakresie dotyczącym:
 - a) zmiany terminu i harmonogramu realizacji zadania wynikającego ze złożonej oferty,
 - b) zmniejszenia łącznej kwoty zaproponowanej w kosztorysie oferty do dofinansowania dotacją z budżetu

- c) przesunąć (odpowiednio zwiększeń i zmniejszeń) między pozycjami kosztorysu proponowanym do finansowania dotacją z budżetu Gminy,
 - d) zmniejszenia, albo wykluczenia finansowania określonej pozycji kosztorysu dotacją z budżetu Gminy
- 10) Negocjacje są protokołowane i stanowią dokumentację otwartego konkursu ofert.
- 11) Oferta zmieniona przez wnioskodawcę w wyniku negocjacji jest traktowana jako oferta ostateczna, z zastrzeżeniem ofert nie spełniających wymagań. Za oferty ostateczne uznaje się również złożone w terminie oferty wykonawców, którzy ich nie zmienili w wyniku negocjacji.

§3.

1. Oferta musi spełniać wymogi formalne:

- 1) Wniosek złożony w terminie zawartym w ogłoszeniu,
- 2) Koperta opatrzona jest tytułem zadania,
- 3) Koperta posiada pieczęć wnioskodawcy,
- 4) Wniosek jest złożony na właściwym druku,
- 5) Zgodność oferowanego zadania z ogłoszeniem i wytycznymi do konkursu,
- 6) Wniosek jest złożony przez kwalifikującego się oferenta/podmiot uprawniony,
- 7) Oferent zamierza realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Nowa Dęba,
- 8) Wniosek posiada wypełnione wszystkie rubryki (rubryki podstawowe typu kosztorys, harmonogram, cel itp. – muszą być wypełnione bezwzględnie),
- 9) Wniosek jest opatrzony we właściwych punktach podpisami osób prawnie upoważnionych oraz pieczęciami wnioskodawcy,
- 10) Wniosek zawiera prawidłowo określone daty realizacji zadania,
- 11) Zadania zlecane są w formie wspieranej, należy wykazać minimum 10% wkładu własnego (finansowego lub/i pozafinansowego),
- 12) Wszystkie zadania objęte konkursem realizowane są w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – w ofercie muszą zostać wskazane działania związane z profilaktyką uzależnień.
- 13) Budżet projektu jest prawidłowo wypełniony:
 - wysokość wnioskowanej dotacji mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu
 - wysokość wkładu własnego jest zgodna z ogłoszeniem
 - wykazane koszty są kosztami kwalifikowanymi
- 14) Do oferty należy dołączyć załączniki:
 - a) aktualny odpis z rejestru, potwierdzony za zgodność ze stanem faktycznym oryginalnymi podpisami osób statutowo do tego upoważnionych, w przypadku klubów sportowych konieczna jest również uchwała o powołaniu Zarządu klubu,
 - b) statut potwierdzony za zgodność ze stanem faktycznym, oryginalnymi podpisami osób statutowo do tego upoważnionych,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje kadry (jeśli dotyczy),
 - d) program wychowawczo – profilaktyczny kolonii/obozu (jeśli dotyczy)
 - e) wykaz kadry (jeśli dotyczy)
 - f) w przypadku oferty wspólnej komplet dokumentów organizacji biorącej udział w realizacji zadania,
 - g) oświadczenie o zapoznaniu się z wytycznymi realizacji zadania,
 - h) deklaracja organizacji/ wolontariuszy o chęci przystąpienia do realizacji zadania (jeśli dotyczy),
 - i) dokładny harmonogram zajęć (min. 10 dni) w przypadku wypoczynku w miejscu zamieszkania (jeśli dotyczy).

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może wezwać oferenta do uzupełnienia oferty lub załączników.

3. Oferty, które będą posiadały braki wyłącznie w zakresie:

- 1) uzupełnienie brakujących podpisów pod wnioskiem w przypadku, gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- 2) złożenie podpisu pod załącznikami do wniosku przez osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań finansowych majątkowych,
- 3) poświadczenie za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych
- 4) uzupełnienie wniosku o brakujące załączniki,
 - mogą być uzupełnione przez podmiot składający ofertę.

4. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faxu lub poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru wezwania).

5. Termin złożenia uzupełnienia oferty wynosi trzy dni od otrzymania wezwania.

6. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie zostaną odrzucone.

§4.

Oferta musi spełniać wymogi **merytoryczne**:

- 1) Jakość przygotowanego projektu:
 - a) zrozumiałość i przejrzystość,
 - b) kwalifikacje osób realizujących działania,
 - c) kompletność opisu działań,
 - d) mierzalność efektów,
 - e) rezultaty i spodziewane efekty realizacji zadania,
 - f) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - g) maksymalna efektywność wykorzystania środków,
- 2) Realizacja zadań własnych Gminy w latach poprzednich (o ile organizacja brała udział),
- 3) Pozyskanie dodatkowych funduszy i własne zaangażowanie w realizację zadania,
- 4) Możliwość realizacji zadania przez organizację,
- 5) Grupa adresatów, do których skierowane są zadania i ich liczba.

§5.

Dotacje nie będą udzielane na:

- 1) Remonty,
- 2) Zadania i zakupy inwestycyjne,
- 3) Zakup lokali, budynków, gruntów,
- 4) Pokrycie deficytu przedsięwzięć zrealizowanych w latach poprzednich,
- 5) Udzielanie pomocy osobom fizycznym i prawnym,
- 6) Wyjazdy zagraniczne,
- 7) Działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 8) Działalność polityczną, wyznaniową itp.

§6.

W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Aby koszty mogły być uznane za kwalifikowane:

- 1) muszą stanowić koszty rzeczywiście niezbędne do zrealizowania projektu,
- 2) muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.

§7.

Informacja dotycząca środków przeznaczonych na realizację zadań w roku 2015:

- 1) zadanie – organizacja wycieczki dla dzieci i młodzieży z rodzin niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologiami (wycieczka wakacyjna) – 29 300 zł
- 2) zadanie – zagospodarowanie czasu wolnego dzieciom i młodzieży na terenie zamieszkania, poprzez rozwijanie zainteresowań i talentów, poprawę sprawności fizycznej, rozwój umiejętności interpersonalnych, kształtowanie właściwych postaw społecznych – 7 tys. zł
- 3) zadanie – udzielenie wsparcia środowiskom abstynenckim (osobom uzależnionym i współuzależnionym) z terenu gminy Nowa Dęba – 10 tys. zł

§8.

Informacje dodatkowe

- 1) Informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba, I piętro, pok. 113, tel. 846 26 71 w. 113, osoba odpowiedzialna – Agnieszka Janowska.
- 2) Formularze ofert dostępne są w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba, pok. 113 oraz na stronie internetowej: **www.nowadeba.pl/w_zakladce_organizacje_pozarządowe/konkursy**
- 3) Decyzję o wyborze ofert, które uzyskają dotację oraz wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba w formie zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej, zgodnie trybem postępowania zawartym w Programie Współpracy Gminy Nowa Dęba z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok.
- 4) Wykaz podmiotów, którym przyznano dotacje, nazwę zadania i wysokość przyznanych kwot dotacji na realizację tych zadań zostanie opublikowany na stronie internetowej gminy oraz zostanie wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.
- 5) Adresatami zadań są mieszkańcy miasta i gminy Nowa Dęba.

Wytyczne
dotyczące zadań publicznych powierzonych do realizacji w trybie
Ustawy o działalności pożytku publicznym i o wolontariacie

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykazać i wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych (subkonto lub załączony plan kont do obsługi dotacji).
3. Dotacja przekazywana będzie w formie wspieranej, należy wykazać minimum 10% wkładu własnego (finansowego lub pozafinansowego) całości zadania.
4. W przypadku wykazywania wkładu własnego w formie pracy wolontariusza, oferent zobowiązany jest do przedłożenia wraz ze sprawozdaniem końcowym porozumienia/umowy wolontariackiej oraz oświadczeń rozliczających pracę wolontariuszy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy.
5. Wszystkie płatności rozliczane z dotacji muszą być bezwzględnie zrealizowane w okresie realizacji zadania.
6. Umowy cywilno-prawne zawarte z osobami zatrudnionymi przy realizacji projektu powinny mieć wyspecyfikowany zakres zadań, ilość godzin jakie osoba musi przepracować oraz wysokość wynagrodzenia. Koszt delegacji osoby zatrudnionej na umowę cywilno-prawną (umowa zlecenie, umowa o dzieło) stanowi koszt niekwalifikowany.
7. Rozliczenie własnego wkładu finansowego lub pozafinansowego musi być potwierdzone stosownymi dokumentami oraz realizowane proporcjonalnie do realizacji całego zadania i środków dotacji.
8. Wraz ze sprawozdaniem bezwzględnie należy załączyć kserokopie faktur lub rachunków (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających wydatkowanie dotacji, jak i realizację finansowego wkładu własnego.
9. Zleceniobiorca, realizując zleczone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, plakatach, poprzez media, na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, baner oraz przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Nowa Dęba. Na wszystkich materiałach powinno być umieszczone herb Gminy Nowa Dęba oraz w miarę możliwości zdanie „Zadanie dofinansowane z dotacji Gminy Nowa Dęba”.
10. Koszty związane z wyjazdami uczestników zadania mogą być rozliczane:
 - a) na podstawie faktur wystawionych przez przewoźnika, z którym została zawarta stosowna umowa,
 - b) delegacją służbową na podstawie załączonych biletów PKS lub PKP,
 - c) delegacją służbową na samochód prywatny użyty do celów służbowych, kwotą w wysokości maksymalnie 0,65 zł/km. **Delegacje mogą być wystawione na osoby, z którymi zawarto umowę o pracę lub umowę/porozumienie wolontariackie.**
11. Zwracane są jedynie koszty transportu. Koszty ryczałtu i diet pozostają po stronie beneficjenta.
12. Środki przyznanej dotacji będą przekazywane zgodnie z zawartą umową w sprawie realizacji zadania publicznego.
13. Zleceniobiorca musi bezwzględnie **poinformować na 14 dni przed planowaną imprezą** wyznaczonego koordynatora o tym fakcie.
14. Brak dopełnienia któregoś z punktów Wytycznych może skutkować nie uznaniem kosztów jako kwalifikowalnych w części lub całości.

WZÓR
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA
24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.
1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

Gminę Nowa Dęba

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

- () stowarzyszenie () fundacja
() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna
() spółdzielnia socjalna () inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

(imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

1. imię i nazwisko: ; nr dowodu osobistego:..... Tel.

2. imię i nazwisko: ; nr dowodu osobistego:..... Tel.

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Osoba do kontaktów roboczych: Tel. – e-mail:

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

.....

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

.....

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

--

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

--

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

--

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

--

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Zadanie 1	
Zadanie 2	
Zadanie 3	
Zadanie 4	

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Zadanie 1		
Zadanie 2		
Zadanie 3		
Zadanie 4		

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Rezultaty realizowanego zadania: 1. 2. Liczba osób realizujących zadanie /w tym wolontariusz/ - Liczba odbiorców realizowanego zadania -
--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ...(nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...(nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	

		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

- ¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- ¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.
- ¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- ¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- ¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- ¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ²⁰⁾ Należy wpisać 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 projektu.
- ²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- ²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- ²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- ²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

WZÓR
UMOWA NR

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

zawarta w dniu w,
między:

.....
z siedzibą w,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:
.....
a:
..... z siedzibą w numer w Krajowym Rejestrze
Sądowym/innym rejestrze/ewidencji, reprezentowaną (-ym, -ymi) przez:

(imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

1. imię i nazwisko: ; nr dowodu osobistego:..... Tel.

2. imię i nazwisko: ; nr dowodu osobistego:..... Tel.

zwaną (-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą(-ami)”

Osoba do kontaktów roboczych:

Osoba do kontaktów roboczych: Tel. – e-mail:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:,
1) w terminie nie później niż 30 dni przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania, tj.
W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zleceniobiorcy, dopuszcza się wcześniejsze przelanie środków.
2) w następujący sposób:
I transza w wysokości(słownie)
w terminie
II transza w wysokości (słownie)
w terminie
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości (słownie)
1) w terminie nie później niż 30 dni przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania, tj.
W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zleceniobiorcy, dopuszcza się wcześniejsze przelanie środków.
a) w wysokości (słownie), zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy, który złożył ofertę wspólną),
nr rachunku:
2) w następujący sposób:
I transza w wysokości słownie zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1
(nazwa Zleceniobiorcy, który złożył ofertę wspólną): nr rachunku:
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:
1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾:
(słownie);
2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:
(słownie)
w tym:
a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:
..... (słownie) ,
b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:
.....
(nazwa organu przyznającego środki)
w wysokości (słownie):;
c) środków pozostałych w wysokości (słownie): ;
3) wkładu osobowego o wartości (słownie)
5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi
.....(słownie).....
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:
.....

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:
.....

§ 6.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawę, usługi opłacane ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane 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.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca, realizując zleczone zadanie, zobowiązuje się do przekazywania wyznaczonemu koordynatorowi, tj. wraz ze sprawozdaniem częściowym i końcowym, dodatkowej informacji, zdjęć, materiałów lub artykułów celem umieszczania na stronie internetowej urzędu oraz w gazecie samorządowej „Nasze Sprawy”, o stopniu realizacji zadania wspieranego przez Zleceniodawcę.

§ 9.

UPRAWNIENIA INFORMACYJNE ZLECENIODAWCY

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), 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 obowiązku, o którym mowa w § 7 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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcę.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Rozliczenia wydatków dokonuje się na podstawie dokumentów finansowych, tj. kserokopii opisanych dokumentów potwierdzających zakup towaru lub usługi. (faktury wraz z dowodem zapłaty, np. przelewu, umowy zlecenia, listy płac itp.) pokrytych z dotacji, a wkład pozafinansowy musi być udokumentowany stosownymi dokumentami rozliczeniowymi.
5. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiła jego zmiana o więcej niż 10 %.
6. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 1%.
7. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
9. W przypadku nie złożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
10. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.
11. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2, Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....

ROZWIĄZANIE UMOWY ZA POROZUMIENIEM STRON

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/ przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nie przedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
3. W przypadku nie uiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nie przekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 18.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 19.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) 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(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Postanowienia końcowe

§ 20.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 21.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 22.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) oświadczenie o aktualności odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

Gminą Nowa Dęba

a

(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 8 i 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Zadanie 1 -		
Zadanie 2 -		
Zadanie 3 -		
Zadanie 4 -		

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Liczba osób realizujących zadanie /w tym wolontariusz/ -
Liczba odbiorców realizowanego zadania -

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: z innych źródeł publicznych				

(w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych: Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. 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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ *Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).*

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

WYKAZ KADRY
(kierownictwo, pedagodzy, wychowawcy, opiekunowie, personel medyczny itp.) na kolonii, obozie

Organizowanej
przez _____

w okresie od _____ do _____ w _____

Lp.	Funkcja	Nazwisko i imię	Miejsce pracy i zajmowane stanowisko/funkcja
1.	Kierownik		
2.	Z-ca kierownika		
3.	Pielęgniarka		
4.	Ratownik		
5.	Wychowawca		
6.	Inna (<i>dopisać jaka</i>)		
7.	Inna (<i>dopisać jaka</i>)		
8.	Inna (<i>dopisać jaka</i>)		
9.	Inna (<i>dopisać jaka</i>)		
10.			

.....
(pieczęć i podpis organizatora)