

Zarządzenie nr 7/2016
Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 22.01.2016

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1/2016 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury pn. *Upowszechnianie kultury, sztuki i tradycji oraz ochrony dziedzictwa narodowego w 2016 roku.*

Na podstawie art. 30 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015 poz. 1515), art. 11, art. 13 i art. 14 i art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz Uchwały nr XIV/102/15 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 04 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski z Organizacjami Pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok” zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs 1/2016 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury pn. *Upowszechnianie kultury, sztuki i tradycji oraz ochrony dziedzictwa narodowego w 2016 roku.*
2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór oferty na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór umowy na realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim, na stronie internetowej miasta www.aleksandrowkujawski.pl, zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie ww. Urzędu Miejskiego.

§ 2

Przeprowadzenie procedury konkursowej nastąpi zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2

§ 3

Wykonanie zarządzenie powierza się Naczelnikowi Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego Aleksandrowa Kujawskiego oraz Skarbnikowi Gminy Miejskiej

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

Otrzymują:

- a/a
- Skarbnik Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski
- Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) i zasadami przyznawania dotacji z budżetu podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, zachodzi konieczność ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w 2015 roku przez organizacje i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Wychodząc naprzeciw potrzebom organizacji, w oparciu o Uchwałę nr XIV/102/15 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 4 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski z Organizacjami Pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok” postanowiono ogłosić otwarty konkurs ofert nr 1/2016 dla podmiotów uprawnionych, w celu dofinansowania zadań w zakresie upowszechniania kultury w 2016 roku przez organizacje i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze kultury i sztuki.

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 1/2016 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w zakresie kultury pn.

„Upowszechniania kultury, sztuki i tradycji oraz ochrony dziedzictwa narodowego w 2016 roku”.

I. Rodzaj zadań:

1. Przedsięwzięcie kulturalne lub artystyczne:

- zadanie obejmuje organizację przeglądów, wystaw, koncertów, widowisk historycznych, sympozjów i seminariów poświęconych kulturze i sztuce odbywających się na terenie miasta Aleksandrow Kujawski

2. Dokumentowanie i utrwalanie kultury, sztuki i tradycji miasta:

- zadanie obejmuje niekomercyjne wydawnictwa, nagrania fonograficzne i audiowizualne dokumentujące kulturę, tradycję i sztukę miasta Aleksandrow Kujawski

3. Dziedzictwo kulturowe:

- zadanie obejmuje przedsięwzięcia i inicjatywy służące upowszechnianiu tożsamości lokalnej, sztuki ludowej, tradycji, folkloru oraz służące popularyzacji i ochronie dziedzictwa kulturowego miasta

UWAGA:

Z konkursu wyłączone są zadania związane z organizacją imprez o charakterze wyłącznie komercyjnym, rekreacyjnym, rozrywkowym, a także lokalne festyny, zabawy, biśiady mające na celu wyłącznie integrację lokalnych społeczności. Do konkursu nie kwalifikują się również projekty dotyczące wydawnictw (czasopism, periodyków) o charakterze ciągłym. Oferty przedłożone na zadania wymienione powyżej z przyczyn formalnych – jako niezgodne z celami i założeniami konkursu – nie będą podlegały ocenie merytorycznej.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

1. Na realizację zadania w 2015 roku w budżecie przeznaczono kwotę 35 000,00 zł. z tego kwotę: do wysokości 32 000,00 zł na realizację zadań wybranych w ramach ww. konkursu, a kwotę do wysokości 3 000,00 zł na realizację zadań w trybie uproszczonym zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

2. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących zadań z zakresu Upowszechniania kultury, sztuki i tradycji oraz ochrony dziedzictwa narodowego planowanych do realizacji w 2016 r. lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. W przypadku zwiększenia w 2016 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania Burmistrz może przeznaczyć środki na:

1) zwiększenie dotacji na zadania wyłonione wcześniej w konkursie,

2) inne zadania w ramach niniejszego konkursu, które spełniły wymogi formalne oraz przeszły ocenę pod względem formalnym,

3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

4) ogłoszenie nowego konkursu.

4. Podaje się do wiadomości, że suma dotacji w budżecie przeznaczonych na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Miejskiej Aleksandrow Kujawski w zakresie kultury w roku ubiegłym wynosiła kwotę 35 000,00 zł.

Wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2015, znajduje się na stronie internetowej www.aleksandrowkujawski.pl.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów: art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), Uchwały nr XIV/102/15 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 4 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Miejskiej Aleksandrow Kujawski

z Organizacjami Pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok”.

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

3. Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego przekazuje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwoławczego.

4. **Realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia realizacji zadania, a finansowy wkład własny oferenta wyniesie co najmniej 10% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania.**

5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania w formie pisemnej na druku korekty lub rezygnacji z jego realizacji. Korekta lub pisemna informacja o rezygnacji z dotacji powinna być złożona w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji.

6. Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

7. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Miasta z przyczyn opisanych wyżej, Burmistrz może zarzeczowane środki przeznaczyć na:

1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,

2) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne,

3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art 19 a ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.

8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miejską Aleksandrów Kujawski.

9. Z dotacji Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski przyznanej w ramach otwartego konkursu ofert nr I/2016, nie mogą być pokrywane wydatki:

1) poniesione przed terminem wydania Zarządzenia Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego o rozstrzygnięciu ww. otwartego konkursu ofert z zastrzeżeniem Rozdziału IV

2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;

3) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;

4) z tytułu opłat i kar umownych;

5) poniesione na przygotowanie oferty;

6) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów;

7) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników niezamagowanych w realizacji zadania), chyba, że stanowią one niezbędny element realizacji projektu

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie na które jest składana oferta musi być zrealizowane w roku 2016 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadań wspierane przez Gminę Miejską w Aleksandrowie Kujawskim określone zostaną w umowach. **Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 15 grudnia 2016 r.**

2. Przyznana dotacja może być przeznaczona na realizację zadania od daty rozpoczęcia zadania ale nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy przez Gminę Miejską Aleksandrów Kujawski.

3. Koszty realizacji zadania, które poniesi oferent przed zawarciem umowy nie będą podlegać refundacji przez Gminę Miejską Aleksandrów Kujawski. Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub z innych źródeł.

4. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Miasta Aleksandrowa Kujawskiego. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

5. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim w formie pisemnej z prośbą o akceptację.

V. Termin, tryb i warunki składania ofert:

1. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się jedynie Oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ww. ustawy prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w rozporządzeniu 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)

3. Oferty powinny być składane w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego 2016 roku
- a) osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 8,
 - lub
 - b) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski

O terminie złożenia oferty decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Miejskiego

- lub data stempla pocztowego.
4. Oferta powinna zawierać w szczególności:
- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków własnych i uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
 - g) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty mogące mieć wpływ na ocenę zadania.
5. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Do oferty obowiązkowo należy dołączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, lub też inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. dekret biskupi).
- 2) inne dokumenty jeśli są wymagane:
- a) szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta,
- b) terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd

główny;

c) w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w ust. 5 należy załączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

d) umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera

7. W przypadku składania przez jedną organizację kilku ofert w tym samym terminie naboru na ten sam konkurs komplet załączników wymienionych w ust. 6 może być dołączony do jednej oferty. W pozostałych ofertach należy oświadczyć, że wymagany zestaw załączników jest dołączony do oferty dot. realizacji zadania pod nazwą (wpisać nazwę zadania). Załączniki powinny być ponumerowane. **Oferta wraz z załącznikami winna być złożona w tekturowym skoroszybie typu wczep.**

8. **Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć nie więcej niż 2 oferty. Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.**

9. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

10. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z zapisem w KRS, postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi oferta winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

Uwagi:

- W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każdą stroną należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

- **Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ogłaszany przez Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego. Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

- **Na zadanie wyłonione w konkursie Oferent nie może ubiegać się o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Miejskiej Aleksandrów Kuj.**

9. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.

VI. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych w terminie 7 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej www.aleksandrowkujawski.pl wykazu ofert, w których stwierdzono uchybienia. Wykaz ofert zawierających uchybienia formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej w ciągu 21 dni od ostatniego dnia składania ofert. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych oferta nie będzie rozpatrywana.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego.
3. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę:
 - 1) zgodność oferty z zadaniem określonym w konkursie,
 - 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) ocenę możliwości realizacji zadania przez organizację, realność wykonania zadania,
 - 4) zadeklarowaną przez organizację jakość zadania, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie ma być realizowane
 - 5) zadeklarowanie przez Oferenta wymaganego regulaminem konkursu wkładu własnego
 - 6) posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego,
 - 7) zaangażowanie partnerów różnych środowisk w realizację projektu oraz zakres współpracy w ramach partnerstwa,
 - 8) realizację zadania, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia zadania (o ile podmiot realizował już zadania ze środków miejskich)
 - 9) posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania.
 - 10) złożenie oferty na właściwym formularzu;
 - 11) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu i zgodna jest z odpowiednim zapisem w statucie;
 - 12) złożenie oferty w wymaganym w regulaminie terminie;
 - 13) dołączenie do oferty wymaganych regulaminem załączników określonych w rozdziale V pkt. 6 podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,

14) podpisanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

4. Komisja dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży rekomendację co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta Aleksandrowa Kujawskiego. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Burmistrzowi Miasta zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
5. Do dofinansowania z budżetu Gminy Miejskiej rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 36 punkty.
6. Kryteria oceny merytorycznej:

| Podzaj kryterium | Maksymalna liczba punktów |
|---|---------------------------|
| Merytoryczna Wartość Zadania | |
| 1. Możliwość realizacji zadania publicznego: | 20 |
| a) celowość realizacji zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu, zasięg, znaczenie dla sfery pożytku publicznego, którego dotyczy; | |
| b) rezultaty realizacji zadania | 12 |
| zaktualizowane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania | |
| 4. Partnerzy | 5 |
| (zaangażowanie partnerów w realizację projektu, zakres współpracy w ramach partnerswa) oraz zaangażowanie różnych środowisk w realizację zadania | |
| 5. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne | 3 |

8. Do zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

9. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Wyniki konkursu zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim, na stronie internetowej Urzędu www.aleksandrowkujawski.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.aleksandrowkujawski.pl

VII. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego:

1. Warunkiem otrzymania dotacji jest zawarcie umowy (według wzoru określonego w ww. Rozporządzeniu 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)).

2. Przed podpisaniem umowy należy dostarczyć do Wydziału Promocji, Kultury i Sportu:

- oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy lub innym aktem regulującym status prawny podmiotu,
- korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,

3. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, którego druk można pobrać na stronie <http://bip.aleksandrowkujawski.pl> lub www.aleksandrowkujawski.pl w terminie określonym w umowie.

VII. Postanowienia końcowe:

1. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach, informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę Miejską. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

2. Dotowany zobowiązany jest do sporządzania dokumentacji fotograficznej z realizacji zadań dofinansowanych przez Gminę Miejską Aleksandrów Kujawski w ramach niniejszego Konkursu.

3. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Miejskiej jest zobowiązany do:

- a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- b) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego oryginałów

| | |
|--|---|
| <i>/rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków/</i> | 7 |
| 6. Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy <i>/doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania-zatrudnionych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców/</i> | 6 |
| Budżet | 6 |
| 1. Prawidłowość i przejrzystość budżetu <i>/czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania/</i> | 5 |
| 3. Planowany udział środków finansowych własnych* lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) | 5 |
| Kryteria dodatkowe | 5 |
| 2. Dostępność dla osób z niepełnosprawnością <i>/czy w projekcie wzięto pod uwagę kwestię dostępności dla osób = niepełnosprawnością, np. brak barier architektonicznych w miejscu, gdzie jest realizowany projekt, dostępność dla osób = dysfunkcją wzroku, słuchu/</i> | 2 |
| Maksymalna liczba uzyskanych punktów: Minimalna liczba punktów, stanowiąca próg umożliwiający przyznanie dotacji: (60% z 60 pkt) | 2 |
| Razem | 2 |

7. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Burmistrz Miasta Aleksandra Kujawskiego w formie zarządzenia.

dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia własnej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Miejskiej do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

4. Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego zastrzega sobie prawo odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA *

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ (Y-CH)*/ PODMIOTU(-ÓW) O KTÓRYM (-CH)
MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R. O
DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)¹⁾**

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Dotycząca otwartego konkursu ofert nr

/trybu z pominięciem otwartego konkursu ofert (tryb uproszczony)*

pod nazwą / w zakresie

rodzaj zadania

tytuł zadania

.....
w okresie od.....do.....

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*

PRZEZ

Gminę Miejską Aleksandrów Kujawski

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/ofereńców^{1),3)}

1) nazwa

2) forma prawna⁴⁾

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

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

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP

nr REGON

6) adres:

mięscowość

ulica i/lub numer domu

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza⁷⁾

powiat

gmina

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/ofertentów¹⁾:

| Imię i nazwisko | funkcja |
|-----------------|---------|
| | |
| | |
| | |

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

| Nazwa |
|---------|
| |
| |
| |
| Adres |
| |
| |
| Telefon |
| |
| |
| Opis |
| |
| |

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty

Imię i nazwisko _____ nr telefonu kontaktowego _____

| |
|--|
| |
| |

12) przedmiot działalności pożyczki publicznej: 3

a) działalność nieodpłatna pożyczki publicznej

b) działalność odpłatna pożyczki publicznej

13) jeżeli oferent/ofertenci¹⁾*/ prowadzi/prowadzą¹⁾*/ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców _____

b) przedmiot działalności gospodarczej _____

II. Informacja o sposobie reprezentacji ofertentów 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

| |
|--|
| |
|--|

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/oferenci ¹⁾ otrzymal/otrzymali ¹⁾ 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 publicznego ¹²⁾

| |
|--|
| |
|--|

9. Harmonogram ¹³⁾

| | | |
|--|---|---|
| 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 |
| | | |

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego ¹⁵⁾

| |
|--|
| |
|--|

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

I. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

| I.p. | Rodzaj kosztów ¹⁶⁾ | Il ość | K os t z a j m o s t k o w y (w zł) | R o d z i a n i e | Kosz t cał kow y (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 świadców wolontariuszy (w zł) |
|------|------------------------------------|-----------|--|---|---|---|--|--|
| I | Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| II | po stronie ... (nazwa Oferta) ¹⁹⁾ ; 1) 2) | | | | | | |
| III | Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferta) ¹⁹⁾ ; 1) 2) | | | | | | |
| IV | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferta) 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) ¹⁸⁾ | 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 wolontariatusy i praca społeczna członków) | zł | % |
| 5 | Ogółem (środki wymienione w pkt 1–4) | zł | 100 % |

3. Finansowe źródła z innych źródeł publicznych ²¹⁾

| 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 (ofer) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty |
|--|----------------------|--|--|
| | | 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 publicznego ²²⁾

.....
.....

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofertentów ¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania ²³⁾

.....
.....

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/ofertenci ¹⁾ przewidując(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Anotacje urzędowe ²⁵⁾

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ofertentów ¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie ¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci ¹⁾ jest/są ¹⁾ 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 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci ¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją) ¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne ¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją ¹⁾;
- 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/ofertentów ¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego opisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji ²⁴⁾;
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).
3. Imię załączniki (proszę wymienić, zgodnie z nadaną numeracją).

Poświadczenie złożenia oferty ²⁵⁾

- 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 fundacja, 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 strażce 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 nieobowiązkowe. 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 liczbowo określić skalę 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 15 grudnia 2010 r. 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 przyjąć zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały: W przypadku oferty wspólnej należy przyjąć 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.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

| 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 |
|---|---|---|
| | | |

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

4. Opis osiągniętych rezultatów

| Opis działania | Wzrost | Tragedia | Wzrost | Tragedia | Wzrost | Tragedia |
|----------------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|
| | | | | | | |

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

| Opis działania | Wzrost | Tragedia | Wzrost | Tragedia | Wzrost | Tragedia |
|----------------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|
| | | | | | | |

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 finansowych środków 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 2015, poz 2164, 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 2015 r. 2135, 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.
- Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami

oraz postanowieniami umowy i udostępnić na żądanie Zleceniodawcy.

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 2013 r., poz. 907, 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) postępuje(-ą) się pieczęcią.

WZÓR

UMOWA NR

o wsparcie/powierzenie¹⁾ 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/ewidencji¹⁾,

reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

..... zwaną (-ym, -ymi)

dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), 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^{1),3)}
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/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, 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^{1), 3)}, 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^{1),3)}.

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)⁴⁾,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości(słownie).....

w terminie

II transza w wysokości (słownie).....

w terminie

III transza w wysokości (słownie).....

w terminie

IV 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)⁵⁾

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

a) w wysokości (słownie)

....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku:

b) w wysokości
(słownie)
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy
2..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył
ofertę wspólną), nr rachunku:

c) w wysokości
(słownie)
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, 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 1, który
złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

II transza w wysokości
słownie
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,
w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2
.....(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył
ofertę wspólną):
nr rachunku:

III transza w wysokości

słownie,

zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3

..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który

złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są¹⁾ jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ 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 wysokości⁶⁾:

(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):⁶⁾;

c) środków pozostałych w wysokości

(słownie):⁶⁾;

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

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.

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §11.

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej% przekazanych środków dotacji⁷⁾.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:⁷⁾

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ 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:

.....

§ 6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz 2164, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.), 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/finansowane¹⁾ 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.

§ 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/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ 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 Zleceniodawcy.

§ 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 roku 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 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.
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. 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 nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż %.
5. 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%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. 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.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.

9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 10)}

10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

11. 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. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ 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/są¹⁾ 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

§ 13.

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/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 11)}

§ 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) nieprzedłożenia 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 nieuiszczenia 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.^{6), 7)}

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 nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają¹⁾

obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.⁷⁾

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

§ 18.

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.

§ 19.

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.

§ 20.

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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. 2135, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 Nr 16, 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 2013, poz. 885 z późn. zm.).

§ 22.

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.

§ 23.

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) kopia aktualnego¹²⁾ 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.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

³⁾ Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

⁴⁾ § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

⁵⁾ § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

⁶⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Postanowienie fakultatywne.

⁸⁾ Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

⁹⁾ Postanowienie dotyczy umów o realizacji zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.

¹¹⁾ Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.

¹²⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

